अभियान लघुवित्त वित्तीय संस्था लि.
केन्द्रीय कार्यालय पनौती, काभ्रे

आ.व. ०८२।०८३ को

आन्तरीक लेखापरिक्षण

शाखा कार्यालय चक्रघट्टि

निरीक्षण टोली

श्री इन्द्र प्रसाद पाण्डे र श्री रामपुकार कुशवाहा

लेखा परिक्षण मिति २०८२/०८/१८ देखि २०८२/०८/२१ सम्म

कारोवार जाँच गरेको कारोवार मितिः २०८१/०७/०१ देखि २०८२/०६/३१ सम्म

शाखाको परिचय :

यस अभियान लघुवित्त वित्तीय संस्था लिमिटेड शाखा कार्यालय चक्रघट्टि सुनसरी जिल्ला, बराहक्षेत्र नगरपालिका वार्ड नं. ०८ ,चक्रघट्टिमा अवस्थित शाखा कार्यालय चक्रघट्टि २०७६ साल ०८ महिना ०९ गते शाखा स्थापना भई, हालसम्म १ वटा जिल्ला र १ वटा नगरपालिकामा वित्तीय कारोबार संचालनमा रहेकोमा केन्द्र ५९ वटा मार्फत सदस्य ५७५ जनालाई लघुवित्त वित्त सेवा प्रवाह गर्दै आएको छ , साथै हाल शाखामा देहाय बमोजिमका कर्मचारीहरु रहेका छन् ।

क.सं.	कर्मचारीको नाम	पद	जिम्मेवारी	ठेगाना	मोवाइल नं.	कैफियत
1	पार्वती गुरुङ	वरिष्ठ सहायक	शाखा प्रमुख	धरान, ११-सुनसरी	9808846586	
2	मनिषा कुमारी माझि	सहायक	लेखापाल	ग्रामथान ०५, सुखचर- मोरङ	9812330228	
3	निशा सरदार	कनिष्ठ सहायक	फिल्ड सहायक	तेतरीया-०७	9811021951	

कैफियतहरुको सारांश विवरण

क.स.	कैफियतहरु
1=	सबै सदस्यलाई पासवुक वितरण नगरिएको, दिइएको सदस्यहरुको पासवुकमा पनि पुर्ण विवरणहरु नभरिएको ।
2=	कर्जा सदुपयोगिता समयमै नगरिएको, मौसमि कर्जाको अधिकांश सदुपयोगिता निरिक्षण नभएको ।
3=	कर्जा भुक्तानी तालिकामा सदस्यको दस्तखत अधिकांशमा नरहेको
4=	कर्जा लगानी फाइलमा कर्जा तथा वचत नितिमा उल्लेख भएका अनुसार अनिवार्य रुपमा संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरु समेत संलग्न नगरिएको ।(कवुलियतनामा, कर्जा स्विकृत पत्र, पारीवारीक सहमति पत्र आदी)
5=	कर्मचारी वैठकमा आवश्यक विषयवस्तुहरु र विवरणहरु उल्लेख नगरिएको ।
6=	केवाइसिमा समुह मान्यता परिक्षण फारम ,राष्ट्रिय परिचयपत्र संलग्न नहनुको साथै विवरणहरु अपुर्ण रहेको पाइयो ।
7=	वित्तीय साक्षरता तथा सदस्यलाइ आवश्यक पर्ने कुनै पनि तालिमहरु सञ्चालन नगरेको ।
8=	सुझाव पेटिका नरहेको ।
9=	केहि स्थिर सम्पत्तिमा कोडिङ अस्पष्ट रहेको ।
10=	केहि बचत फिर्ता वचत फिर्ता भरपाई विना गरिएको ।
11=	कतिपय कर्जा लगानी गर्दा धनजमानीको रुपमा सोहि केन्द्रमा आवद्ध भएका सदस्यहरुलाई गराउने गरिएको, धनजमानीको नागरिकताको फोटोकपि र फोटो कपिपय कर्जा लगानी फाइलमा संलग्न नरहेको पाइयो ।
12=	फिल्ड कर्मचारीहरुलाई तालिमको कमि रहेको पाइयो , सामान्य विषयवस्तुहरु जस्तै, कर्मचारी प्रतिज्ञा, पासवुक भर्ने तरीका, केन्द्र वैठक सञ्चालन प्रकृया, संस्थाको कर्जा तथा वचत निति पनि प्रस्ट रुपमा वताउन नसक्ने अवस्था देखिएको ।
13=	केन्द्र सञ्चालन प्रकृया कमजोर रहेको ।
14=	केहि कर्जा लगानी तमसुकमा उल्लेख गरिएको कर्जाको भाखा अवधि र सिस्टममा प्रविष्टि भएको भाखा अवधि फरक रहेको ।

क) जनशक्ति व्यवस्थापन तथा तालिम विभागसंग सम्बन्धित :

1= हाजिरी विवरण :

अवस्था : हाजिरी रजिष्टरमा मासिक हाजिरी भएको कुल दिन, विदा बसेको दिन, अघिल्लो वर्षको विदा विवरण अधावधिक नरहेको पाइयो

मापदण्ड : वित्तीय संस्थाको कर्मचारी सेवा विनियमावली २०७७ को परीच्छेद - ०४ बमोजिम हाजिरी नियमित र निर्धारीत समयमा कर्मचारी हाजिर भई विवरणहरु चुस्त राख्नुपर्ने व्यवस्था रहेको

निर्देशन/सुझाव : हाजिरी रजिष्टरमा आवश्यक सबै विवरणहरु अधावधिक गरी आगामि दिनमा निरन्तरता दिनुहुन ।

शाखा व्यवस्थापनको जवाफ : अधावधिक गरिएको साथै निरन्तरता दिदै जाने ।

2= फिल्ड रजिष्टर :

अवस्था : फिल्ड रजिष्टरमा निम्न अनुसारको कैफियत रहेको पाइयो ।

- फिल्ड रजिष्टर नियमित रहेको पाइयो । शाखा प्रमुखको पछिल्लो ४ महिनाको फिल्ड भ्रमण तपशिल बमोजिम रहेको पाइयो (फिल्ड रजिष्टर अनुसार)
- २०८२ कार्तिकमा १४ पटक, २०८२ आश्विनमा १३ पटक, २०८२ भाद्रमा १२ पटक, २०८२ श्रावनमा १७ पटक फिल्ड भ्रमण गरिएको पाइयो ।

सुझाव⁄निर्देशन : फिल्ड रजिष्टरमा फिल्ड भ्रमणमा जानुको उदेश्य, जानुपर्ने ठाउँ⁄कार्यक्षेत्र र कार्य सम्पादन गरी फर्किसकेपश्चात गरीएको कार्यहरुको स्पष्ट विवरण प्रस्ट हुने गरी उल्लेख गर्नुहुन, शाखा प्रमुखको फिल्ड भ्रमणलाई वृद्धि गर्नुहुन ।

शाखा व्यवस्थापनको जवाफ : सुधार गरिने , फिल्ड भ्रमणलाई वृद्धि गरी असुलीमा जोड दिइ

ने ।

3= कर्मचारी व्यक्तिगत फायल :

अवस्था : कर्मचारी व्यक्तिगत फायलमा निम्नअनुसारको कैफियतहरु रहेको पाइयो ।

१. शाखा प्रमुख श्री पार्वती गुरुङको कर्मचारी व्यक्तिगत फाइलमा पुलीस रीपोर्ट संलग्न नरहेको पाइयो ।

२.कर्मचारी श्री मनिषा कुमारी माझिको कर्मचारी व्यक्तिगत फाइमा पुलीस रीपोर्ट संलग्न नरहेको पाइयो ।

३.कर्मचारी श्री निशा कुमारी सरदारको कर्मचारी व्यक्तिगत फाइलमा पान नं. संलग्न नरहेको पाइयो ।

मापदण्ड : वित्तीय संस्थाको कर्मचारी सेवा विनियमावली- २०७७ को परीच्छेद- २ बमोजिम कर्मचारी नियुक्तिको लागि कुनै अपराधिक कार्यमा संलग्न नभएको, कार्य गर्न असमर्थ हुने कुनै रोग नलागेको, न्युनतम शैक्षीक योग्यता पुगेको, र पदपुर्ती समितीले तोक बमोजिम अन्य कागजात संलग्न गर्नुपर्ने साथै सोही परीच्छेदको बैयक्तित विवरण सम्बन्धिको व्यवस्था अनुसार कर्मचारी व्यक्तिगत विवरणमा तोकेबमोजिम कागजात आवश्यक पर्ने व्यवस्था रहेको छ साथै सोहि विनियमावलीको परिच्छेद- ६ को व्यक्तिगत अभिलेख तथा कार्यसम्पादन मुल्याङकन सम्बन्धि व्यवस्था को बुँदा नः ५७ (१) अनुसार प्रत्येक कर्मचारीको सबै विवरण सहित जनशक्ति विभागले अभिलेख राख्नुपर्ने व्यवस्था रहेको ।

सुझाव⁄निर्देशन : उल्लेखित विवरण, कागजात तत्काल अधावधिक गर्नुहुन । (जनशक्ति व्यवस्थापन विभागमा उक्त अभिलेख राख्नुपर्ने भएतापनि शाखा कार्यालयले विवरण अधावधिक गरी जनशक्ति व्यवस्थापन विभागमा पठाउने व्यवस्था गर्नुहुन वा अधावधिक रहेको भए जानकारी दिनुहुन ।

शाखा व्यवस्थापनको जवाफ : अधावधिक गरिएको ।

4= कर्मचारी बिदा रेकर्ड सम्बन्धमा

अवस्था : २०८२⁄०७⁄३० गते कर्मचारी विदा रजिष्टर जाँच गर्दा कर्मचारी विदा रेकर्ड अनुसार शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरुको बाँकि विदाको विवरण निम्न अनुसार रहेको पाइयो ।

क्र.स.	कर्मचारीको नाम थर	पद	भैपरी विदा	विरामी विदा	घर विदा	कैफियत
१.	पार्वती गुरुङ	शाखा प्रमुख	१.५	४५	७०.९५	
२.	मनिषा कुमारी माझि	सहायक	२.५	३९	३७.२	
३.	निषा कुमारी सरदार	कनिष्ठ सहायक	३	५	९.६६	

मापदण्ड : वित्तीय संस्थाको कर्मचारी सेवा विनियमावलीको परिच्छेद- ४ को हाजिरी तथा विदा सम्बन्धि बुँदा नः ४१ (१) अनुसार कुनै पनि कर्मचारी बिदा नलिई कार्यालयमा अनुपस्थित हुन नपाइने र विदा

स्विकृत विना कार्यालयमा अनुपस्थित भएको अवस्थामा गयल भएको मानीने, साथै विदाको रेकर्ड कार्यालयमा स्पष्ट रुपमा राखि यथासंभव जनशक्ति व्यवस्थापन विभागमा पठाउनुपर्ने व्यवस्था रहेको छ । त्यस्तै केन्द्रीय कार्यालयको मिति २०८२/०४/१९ गतेको च.न.००२३ को पत्र अनुसार शाखामा कार्यरत फिल्ड कर्मचारीको शाखा प्रमुखले नै विदा स्विकृत गर्न सक्ने परीपत्र जारी भएकोले विदाको रेकर्ड नियमित रुपमा शाखा कार्यालयमा राख्नुपर्दछ ।

सुझाव/निर्देशन : शाखा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको विदाको रेकर्डलाइ व्यवस्थित रुपमा राख्नुहुन ।

शाखाको व्यवस्थापनको जवाफ : व्यवस्थित रुपमा राखएको ।

5= निमित्त निवेदन पत्र सम्बन्धमा

अवस्था : शाखा प्रमुख विदामा रहँदा वा अन्य कुनै प्रयोजनको लागि कार्यालयभन्दा बाहिर जाने परिस्थिति मा वरिष्ठ कर्मचारीलाई निमित्त दिने गरेको भएतापनि निमित्त पत्रको छुट्टै फाइल नरहेको । निमित्त पत्र चलानी पत्रमा र कर्मचारी व्यक्तिगत फाइलमा राख्ने गरिएको ।

मापदण्ड : वित्तीय संस्थाको कर्मचारी सेवा विनियमावली, २०७७ को परिच्छेद-५ को सरुवा तथा वृत्ति विकास सम्बन्धि व्यवस्थाको बुँदा नः ५५ अनुसार शाखा प्रमुख कार्यालयभन्दा बाहिर जानुपर्ने अवस्था आएमा ७ दिनसम्म आफुभन्दा निकटतम् वा वरिष्ठ कर्मचारीलाइ जिम्मेवारी दिनुपर्ने व्यवस्था रहेको ।

सुझाव/निर्देशन : निमित्त निवेदन पत्रको छुट्टै फाइल बनाई रेकर्ड राख्नुहुन ।

शाखा व्यवस्थापनको जवाफ : निमित्त निवेदन पत्रको छुट्टै फाइल बनाई रेकर्ड राखीएको ।

6= कर्मचारी मूल्याङ्कन : पठाएको /नपठाएको

अवस्था : कर्मचारी मुल्याङकन हालको त्रैमासिक मूल्याङकन (२०८२ श्रावण देखि २०८२ आश्विन) सम्मको समयमा नपठाइएको पाइयो । यसअघिको कर्मचारी मुल्याङकन समयमै पठाई शाखामा रेकर्ड रहेको पाइयो ।

मापदण्ड : वित्तीय संस्थाको कर्मचारी सेवा विनियमावली- २०७७ को परीच्छेद- ६ को कर्मचारी अभिलेख तथा कार्य सम्पादन मुल्याङकन सम्बन्धि व्यवस्था को बुँदा नः ५९ अनुसार र केन्द्रीय कार्यालयको मिति २०८१।०१।०३ गतेको च.न.०९२३ को पत्र अनुसार कर्मचारीको त्रैमासिक, र वार्षिक रुपमा कार्यसम्पादन मुल्याङकन गर्नुपर्ने/पठाउनुपर्ने व्यवस्था रहेको छ ।

सुझाव/निर्देशन : कर्मचारिको कार्य सम्पादन ,दक्षताको विकास लगायत विषयवस्तुहरु कस्तो रहेको भन्ने मापन गर्ने माध्यम कर्मचारि मुल्याङकन रहेकोले कर्मचारिको समयमै मुल्याङन गरि सम्वन्धित विभागमा पठाउनुपर्दछ । कर्मचारि मुल्याङकको माध्यमवाट कर्मचारिको वृत्ति विकासको आधार पनि तय हुने हुँदा समयमा कर्मचारिको मुल्याङकन नभएमा वृत्ति विकासमा पनि असर गर्दछ । यसर्थ कर्मचारि मुल्याङकन त्रैमासिक ,अर्धवार्षिक र वार्षिक रुपमा नियमित गर्नुहुन र सोको रेकर्ड राख्नुहुन ।

शाखाको व्यवस्थापनको जवाफ : कर्मचारि मुल्याङकन त्रैमासिक ,अर्धवार्षिक र वार्षिक रुपमा नियमित गरी सोको रेकर्ड राखीएको ।

7= साप्ताहिक/मासिक कर्मचारी बैठक :

अवस्था : मिति २०८१ श्रावण देखी मिति २०८२ भाद्र सम्मको कर्मचारी मासिक बैठक निम्ननुसार रहेको छ ।

क.स.	वैठक न :	महिना	बस्नु पर्ने	बसेको	फरक	कैफियत
1.	०१	श्रावण (२०८१)	१	१	०	
2.	०२	भाद्र (२०८१)	१	१	०	
3.	०३	असोज (२०८१)	१	१	०	
4.	०४	कार्तिक (२०८१)	१	१	०	

क.स.	बैठक न :	महिना	बस्नु पर्ने	बसेको	फरक	कैफियत
5.	०५ र ०६	मंसिर (२०८१)	१	२	०	
6.	०७	पौष (२०८१)	१	१	०	
7.	०८	माघ (२०८१)	१	१	०	
8.	०९,१०	फाल्गुन (२०८१)	१	१	०	
9.		चैत्र (२०८१)	१	०	१	चैत्र महिनामा कर्मचारी बैठक नबसेको ।
10.	१०	बैशाख (२०८२)	१	१	०	यस अघिको बैठक न १० रहेता पनि पुन : यस बैठक न पनि १० नै राखिएको पाइयो ।
	११	बैशाख (२०८२)		१		
11.	१२	जेष्ठ (२०८२)	१	१	०	
12.	१३	असाढ (२०८२)	१	१	०	
13.	०१	श्रावण (२०८२)	१	१	०	
14.	०२	भाद्र (२०८२)	१	१	०	
15.	०३	आश्विन (२०८२)	१	१	०	
16.	०४,०५	कार्तिक (२०८२)	१	२	०	
17.	०६	मंसिर (२०८२)	१	१	०	

मापदण्ड : प्रत्येक आ.व.मा वार्षिक वजेट मासिक रुपमा लक्ष्य निर्धारण गरी निर्माण गरीएको हुन्छ । यसर्थ मासिक रुपमा कर्मचारी बैठक बसि लक्ष्य बमोजिम भएको प्रगति बारे समिक्षा आगामि महिनाको लक्ष्य निर्धारण साथै आवश्यकता अनुसार अन्य विभिन्न विषयवस्तुहरु समेटी कर्मचारी बैठक बसि निर्णय गर्नुपर्दछ ।

सुझाव/निर्देशन : कर्मचारी बैठकमा लक्ष्य तथा प्रगति बारे अङकगत छलफल गर्नुहुन, अघिल्लो बैठकमा भएको छलफल तथा निर्णयको कार्यान्वयनको अवस्थाको बारेमा छलफल र निर्णय गर्नुहुन साथै कर्मचारी बैठक नियमित रुपमा बस्नुहुन ।

शाखा व्यवस्थापनको जवाफ : माथि उल्लेखित सुझावहरुलाई मध्यनजर गर्दै कर्मचारी बैठकलाई निरन्तरता दिने प्रतिबद्धता जनाउदछु ।

8= निति नियम र विनियमावली विवरण फाइल

अवस्था : समुह शिक्षण निर्देशिका २०७६, बैकीक कसुर तथा सजाय ऐन, २०७४, कर्मचारी कर्जा सापट कार्यविधि २०७७ (पहिलो शंशोधन २०८१), कर्मचारी सेवा विनियमावली, २०७६, कार्य सञ्चालन निर्देशिका-२०७६, कर्जा तथा बचत निति-२०८१, कर्मचारी सरुवा निति आदी प्रिन्ट गरी राखिएको पाइयो ।
मापदण्ड : संस्थाको विभिन्न निति नियम, विनियमावली, नेपाल राष्ट्र बैंक को निर्देशनहरु लगायत व्यवस्थित गरी फाइलमा राख्नुपर्दछ ।
सुझाव/निर्देशन :

शाखा व्यवस्थापनको जवाफ :निरन्तरता दिइने ।

9= रमाना तथा बुझबुझारथ रेर्कड :

अवस्था : शाखा कार्यालयमा बुझबुझारथ सम्बन्धि रेकर्ड रहेको पाइयो । यधपि रमना पत्र भने सो फाइलमा संलग्न नभएको पाइयो ।
मापदण्ड : वित्तीय संस्थाको कर्मचारी सेवा विनियमावली-२०७७ को परिच्छेद- ५ को सरुवा तथा वृत्ति विकास सम्वन्धि व्यवस्थाको बुँदा न: ५१ अनुसार सरुवा भई जाने कर्मचारीको जिम्मा रहेको नगदि, जिन्सि वा कागजपत्र बुझाई सरुवा भएको स्थानमा रमाना पत्र लिई जानुपर्दछ, साथै राजिनामा दिइ जागिर

छाडेको अवस्थामा निजको जिम्मामा रहेको नगदि, जिन्सि र कागजपत्र को बुझबझारथ गरी सोको रेकर्ड राख्नुपर्ने प्रावधान रहेको छ ।

सुझाव/निर्देशन : बुझबुझारथ रेकर्ड फाइलमा राजिनामा दिएको कर्मचारीको हकमा बुझबुझारथ पत्र र सरुवा भई जाने कर्मचारीको हकमा बुझबुझारथ र रमना पत्र रेकर्ड अभिलेख राख्नुहुन ।

शाखा व्यवस्थापनको जवाफ : सोहि अनुसार अभिलेख राखिएको ।

10= कार्यालय आदेश रजिष्टर :

अवस्था : कार्यालय आदेश रजिष्टर नियमित रहेको पाइयो ।

मापदण्ड : केन्द्रीय कार्यालय, अनुगमन कार्यालय, कुनै विभागबाट विशेष रुपमा जारी भएको (नियमित भन्दा फरक) निर्देशनहरुको कार्यान्वयन गर्नको लागि शाखामा कार्यरत कर्मचारी को निर्णय गरी कार्यालय आदेश रजिष्टरमा रेकर्ड राख्नुपर्ने प्रावधान रहेको ।

सुझाव/निर्देशन : निरन्तरता दिनुहुन ।

शाखा व्यवस्थापनको जवाफ : : निरन्तरता दिइने ।

11= कर्मचारी आचरण, अनुशासन, बानी व्यवहार, Team Spirit :

अवस्था : सामान्यतया शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरुको आचरण, अनुशासन, बानी व्यवहार राम्रो नै रहेको देखिन्छ ।

मापदण्ड : कर्मचारी सेवा विनियमावली-२०७७ को परिच्छेद- ८ मा कर्मचारी आचरण तथा अनुशाशन सम्बन्धि निम्न व्यवस्था रहेको छ :-

1. समय पालन र नियमितता (बुँदा नः७३)
2. अनुशाशन र आज्ञा पालन (बुँदा नः७४)
3. इमान्दारी (बुँदा नः७५)
4. व्यापार व्यवसाय (बुँदा नः७६)
5. गोपनियता (बुँदा नः७७)
6. राजनीति वा चुनावमा भाग (बुँदा नः७८)
7. प्रतिनीधित्व गर्नमा प्रतिबन्ध (बुँदा नः७९)
8. प्रदर्शन र हड्ताल गर्नमा प्रतिबन्ध (बुँदा नः८०)
9. सजायको भागि हुने (बुँदा नः८१) ।

साथै समय समयमा जारी भएको परीपत्रहरु, कार्य विवरणमा उल्लेख गरीएको शर्तहरु, नियमहरु पुर्ण रुपमा पालना गर्नुपर्ने प्रावधान रहेको ।

सुझाव/निर्देशन : कर्मचारी सेवा विनियमावली-२०७७ को परिच्छेद- ८ मा कर्मचारी आचरण तथा अनुशाशन सम्बन्धि भएको व्यवस्था पुर्ण रुपमा पालना गर्नुहुन, संस्थाले तोकेको कार्य विवरण, समय समयमा जारी भएका पत्र परीपत्रहरु, कर्मचारी अनुशाशन, कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने नियमहरु, तोकिएको जिम्मेवारी लाइ पुर्ण रुपमा पालना गर्नुहुन र शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरु विचमा कार्य एकता मजवुत राख्नुहुन ।

शाखा व्यवस्थापनको जवाफ : शाखामा कार्यरत सम्पुर्ण कर्मचारीहरुले कर्मचारी सेवा विनियमावली-२०७७, परीपत्रहरु, कार्य विवरणमा उल्लेख गरीएको शर्तहरु, नियमहरु पुर्ण रुपमा पालना गर्ने प्रतिबद्धता जनाउदछु ।

12= समय समयमा जारी भएको निर्देशन, परिपत्र, नीति नियमको पालना भए नभएको :

अवस्था : लेखापरीक्षण दौरान देखिएका विभिन्न कैफियतहरु विश्लेषण गर्दा समग्रमा सुधारको प्रयास भएतापनि निर्देशन, परिपत्र र नीति नियमको पालना पुर्ण रुपमा भएको भने देखिदैन ।

मापदण्ड : समय समयमा जारी भएको निर्देशन, परिपत्र, नोति नियम पालना गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको प्रमुख दायित्व रहन्छ ।

सुझाव/निर्देशन : समय समयमा जारि भएको ,निर्देशन ,परिपत्र ,नीति नियमलाइ प्रभावकारि कार्यान्वयन गर्नुहुन ।

शाखा व्यवस्थापनको जवाफ : समय समयमा जारि भएको ,निर्देशन ,परिपत्र ,नीति नियमलाइ प्रभावकारि कार्यान्वयन गर्ने प्रतिबद्धता जनाउदछु ।

13= कर्मचारी तालिम /आवश्यकता :

अवस्था : शाखामा कार्यरत फिल्ड कर्मचारीहरुलाई सामान्य विषयवस्तुहरु जस्तै कर्मचारी प्रतिज्ञा, केन्द्र सञ्चालन पद्धती, केन्द्र गठन प्रकृया, कर्जा असुलीका विभिन्न चरण तथा प्रकृयाहरु, संस्थाको कर्जा तथा बचत नीति अन्य नितिहरु, परिपत्रहरु, सिस्टममा प्रविष्टि लगायत विविध पक्षहरुमा कमजोर रहेको देखिन्छ । यसर्थ आवश्यकता अनुसार तालिमको व्यवस्था नभएको साथै कर्मचारीले लिएको तालिमको अभिलेख शाखा कार्यालयमा राख्नुपर्ने प्रावधान रहेको भएतापनि सोको अभिलेख नरहेको पाइयो । शाखा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाइ निम्न बमोजिम तालिमको आवश्यकता रहेको देखिन्छ :

1.जोखिम व्यवस्थापन तथा गुणस्तरीय कर्जा लगानी सम्बन्धमा,

2.केन्द्र व्यवस्थापन, समुह केन्द्र निर्माण पद्धती लगायत सम्भावित ग्राहक छनौट सम्बन्धमा,

3.सिस्टम तथा आइटि सम्बन्धि,

4.लेखा सम्बन्धि ,

5.कर्मचारी आचरण तथा अनुशाशन सम्बन्धि,

6.संस्थाबाट जारी भएको विभिन्न परिपत्रहरु र नीति नियम सम्बन्धि आदी ।

मापदण्ड : नेपाल राष्ट्र बैङ्कको एकीकृत निर्देशन, २०८१ को निर्देशन नः ६/०८१ संस्थागत सुशासन सम्बन्धि व्यवस्था बुँदा नः ५ को कर्मचारी दक्षता अभिवृद्धि सम्बन्धमा उपबुँदा (ज) अनुसार संस्थाले कर्मचारीहरुलाई लघुवित्त कारोबारसँग सम्बन्धित तालिम प्रत्येक २ वर्षमा कम्तिमा एक पटक प्रदान गर्नु पर्नेछ । संस्थामा दक्ष जनशक्तिको विकास गर्नका लागि नयाँ भर्ना भएका कर्मचारीहरुलाई बैंक प्रवेश गरेको १ महिनाभित्र कम्तिमा दुई हप्ताको अभिमुखीकरण तालिम प्रदान गर्नुपर्नेछ भन्ने व्यवस्था रहेको साथै यस वित्तीय संस्थाको कर्मचारी तालिम तथा वृति विकास कोष सञ्चालन कार्यविधि -२०७६ अनुसार कर्मचारीलाइ आवश्यक पर्ने तालिमको माग भई शाखाबाट जनशक्ति विभागमा पठाईएमा तालिमको व्यवस्था हुने प्रावधान रहेको । त्यस्तै केन्द्रीय कार्यालबाट मिति २०७८।०२।०६ गते च.न.१३८३ को पत्र (परिपत्र नः ४५) अनुसारको फर्मेटमा शाखामा कार्यरत कर्मचारीले लिएको तालिमको अभिलेख राख्नुपर्ने र तालिममा भएको तथा सिकेको विषयवस्तु समेटि तालिममा सहभागि कर्मचारीले प्रतिवेदन तयार गरी अभिलेख राख्नुपर्ने प्रावधान रहेको छ ।

सुझाव/निर्देशन : कर्मचारिको कार्य दक्षता मजवुत भएमा मात्र संस्थाले लिएको लक्ष्य र उदेश्य पुरा हुन्छ । समय संमयमा निरन्तर तालिमहरु सञ्चालन भएमा कर्मचारिको क्षमता अभिवृद्धिमा सहयोग पुग्दछ । समय परिवर्तनशिल भएकाले समय अनुसार निति नियम ,सामाजिक परिवेश ,प्रविधिको विकास निरन्तर भैरहेको हुन्छ । तसर्थ कर्मचारिको क्षमता अभिद्धिको लागि कर्मचारि तालिमको आवश्यकता रहने हुँदा कर्मचारिलाइ आवश्यक तालिमको वारेमा तालिम तथा जनशक्ति विभागमा जानकारि गराई तालिमको प्रवन्ध गर्नुहुन । र तालिम लिएको भए सोको प्रतिवेदन र अभिलेख केन्द्रीय कार्यालबाट मिति २०७८।०२।०६ गते च.न.१३८३ को पत्र (परिपत्र नः ४५) अनुसार शाखा कार्यालयमा राख्नुहुन निर्देशन गरीएको छ ।

शाखा व्यवस्थापनको जवाफ : शाखामा कार्यरत फिल्ड कर्मचारीहरुलाई आवश्यकता अनुसार तालिम सञ्चालनका लागि केन्द्रीय कार्यालयलाई जानकारी गराउने ।

14= ग्राहक तालिम :

अवस्था : शाखा कार्यालयमा हालसम्म संचालनको भएको कुनै पनि ग्राहक तालिमको अभिलेख नरहेको पाइयो । यसर्थ तालिम सञ्चालन भए वा नभएको यकिन नभएको ।

विश्लेषण :सदस्यलाई संस्था स्थापना भए पश्चात हाल सम्म तालिमको उचित प्रवन्ध नगरिएको ।

सुझाव/निर्देशन :सदस्यलाइ उधमी तथा वित्तिय साक्षर गराउनु वित्तीय संस्थाको प्रमुख उदेश्य हो तसर्थ सदस्यको वित्तीय ज्ञान अभिवृद्धिको लागि वित्तिय साक्षरता तालिम, सदस्यलाइ उधमि तथा कजा सदुपयोगिता वृद्धिको लागि विविध व्यवसायमुलक सिप विकास तालिम , केन्द्र प्रमुख हरुको लागि वार्षिक केन्द्र प्रमुख गोष्ठि ,केन्द्रमा पुनर्ताजकि तालिमको आवश्यकता अनुसार गराउनुहुन (सम्बन्धित विभागमा समन्वय गरि) निर्देशन गरिएको छ ।

शाखाको व्यवस्थापनको जवाफ : शाखा कार्यालयमा हालसम्म संचालनको भएको कुनै पनि ग्राहक तालिमको नभएको हुनाले अभिलेख नरहेको जानकारी गराउदछु ।

15= परिपत्र फाइल सम्बन्धमा

अवस्था : शाखामा परिपत्र फाइल रहेको पाइयो । परिपत्र नः ६,७ र १३ फाइलमा नरहेको साथै मिति २०८१।०९।२८ गते सम्मको परिपत्र मात्र प्रिन्ट गरी राखिएको पाइयो ।

मापदण्ड : विभिन्न समयमा जारी भएका परिपत्रहरु बाट शाखाको कार्यहरु निर्दिष्ट रहन्छ । साथै केन्द्रीय कार्यालयको मिति २०७६/१०/१६ गतेको परिपत्र नः ७ (कार्य सञ्चालन विभाग) को निर्देशन अनुसार केन्द्रीय कार्यालयले जारी गरेका सबै परिपत्रहरु प्रिन्ट गरि सबै कर्मचारीहरुलाई अध्ययन गर्न लगाई परिपत्रको पछाडि व्यहोरा जानकारी भयो भन्ने व्यहोरा लेखि दस्तखत गराइ फाइलिङ गर्ने व्यवस्था गर्नुहुन भन्ने निर्देशन जारी भएको ।

निर्देशन/सुझाव : शाखा कार्यालयको कार्यहरु वित्तीय संस्थाबाट समय समयमा जारी भएको परिपत्रहरु मार्फत थप निर्देशित हुने भएकोले सबै कर्मचारीले परिपत्रहरुको अनिवार्य जानकारी राख्नुपर्दछ । परिपत्र सम्बन्धि छुट्टै फाइल बनाई राख्नाले रेकर्ड व्यवस्थित हुनुको साथै, आवश्यकता अनुसार पुनः अध्ययन गर्नको सहज हुने भएकोले सबै परिपत्रहरु अधावधिक गर्नुहुन ।

शाखा व्यवस्थापनको जवाफ : सबै परिपत्रहरु अधावधिक गरी राखीएको ।

ख) लेखा, योजना तथा अनुसन्धान विभाग

1= नगद/बैंक सिमा/सानो नगदी कोष :

नगद मौजदात र भल्ट वुक

नोटको बिबरण :

मिति २०८२।०८।१७ गतेको भल्ट मा भएको नोट विवरण मिति २०८२।०८।१८ गतेमा कार्यालयमा रहेको नगदको नोट विवरण जाँच गर्दा निम्न अनुसार रहेको पाइयो :

नोट	सख्या (वास्तविक)	रकम (रु.वास्तविक)	भल्ट वुक अनुसार संख्या	रकम (भल्ट वुक अनुसार)	संख्या (सफ्टवेर अनुसार)	रकम (सफ्टवेर अनुसार)	कैफियत
१०००							
५००							
१००							
५०							
२०							
१०							
५							
२							
१							
खुद्रा							
जम्मा							

मापदण्ड : भल्ट बुकमा रहेको नोट विवरण अनुसार नै कार्यालयमा रहेको नगदको नोट विवरण एउटै हुनुपर्ने, भल्ट बुकमा दैनिक कारोवार पश्चात बाँकि रहेको नगद शाखा प्रमुखले प्रमाणिकरण गरी भल्टमा सुरक्षीत रुपमा राख्नुपर्ने, भल्टको साँचो शाखा प्रमुख र लेखापाल संग हुनुपर्ने, भल्टमा नगद सुरक्षीत साथ राखे पश्चात अर्को दिनको कारोवार सुरु भएपश्चात मात्र भल्टमा रहेको नगद प्रयोग गर्न सकिने प्रावधान रहेको ।

सुझाव/निर्देशन : भल्टमा रहेको नोट विवरण र कार्यालयमा रहेको नगदको नोट विवरण एउटै हुने गरी व्यवस्थापन गर्नुहुन, भल्ट बुकमा दैनिक कारोवार पश्चात बाँकि रहेको रकम शाखा प्रमुखको प्रमाणीत गरी राख्नुहुन, भल्टको प्रर्याप्त सुरक्षामा ध्यान पुर्याउनुहुन ।

शाखा व्यवस्थापनको जवाफ : तोकिएको मापदण्ड अनुसार कार्यलाई निरन्तरता दिइने ।

2= बैंक सिमा :

अवस्था : मिति २०८१।०७।०१ देखि मिति २०८२।०६।३१ गते सम्मको बैंक मौज्दात रकम सिस्टमबाट जाँच गर्दा निम्न मितिमा बैंकमा अधिक रकम मौज्दात रहेको पाइयो :

१.सिटिजन्स बैंक लि.

तपशिल :

मिति	रकम	कैफियत	शाख
2082/03/06	1748496.28	बैंक खातामा अधिक रकम रहेको पाईयो ।	लगानी र बचत फिर्तालाइ ब्यबस्थापन गर्नुपर्ने भएको हुनाले
2082/03/13	1723206.28	बैंक खातामा अधिक रकम रहेको पाईयो ।	लगानी ब्यबस्थापन गर्नुपर्ने भएको हुनाले
2082/03/15	1698706.28	बैंक खातामा अधिक रकम रहेको पाईयो ।	लगानी ब्यबस्थापन गर्नुपर्ने भएको हुनाले
2082/03/15	1675636.28	बैंक खातामा अधिक रकम रहेको पाईयो ।	लगानी ब्यबस्थापन गर्नुपर्ने भएको हुनाले
2082/05/15	1567567.70	बैंक खातामा अधिक रकम रहेको पाईयो ।	लगानी र बचत फिर्तालाइ ब्यबस्थापन गर्नुपर्ने भएको हुनाले
2082/05/15	1547567.70	बैंक खातामा अधिक रकम रहेको पाईयो ।	लगानी ब्यबस्थापन गर्नुपर्ने भएको हुनाले
2082/03/15	1518706.28	बैंक खातामा अधिक रकम रहेको पाईयो ।	लगानी ब्यबस्थापन गर्नुपर्ने भएको हुनाले
2082/05/15	1507567.70	बैंक खातामा अधिक रकम रहेको पाईयो ।	लगानी ब्यबस्थापन गर्नुपर्ने भएको हुनाले
2082/03/12	1495706.28	बैंक खातामा अधिक रकम रहेको पाईयो ।	लगानी ब्यबस्थापन गर्नुपर्ने भएको हुनाले
2082/05/13	1449067.70	बैंक खातामा अधिक रकम रहेको पाईयो ।	लगानी ब्यबस्थापन गर्नुपर्ने भएको हुनाले
2082/03/11	1444706.28	बैंक खातामा अधिक रकम रहेको पाईयो ।	लगानी र बचत फिर्तालाइ ब्यबस्थापन गर्नुपर्ने भएको हुनाले
2081/11/15	1386249.19	बैंक खातामा अधिक रकम रहेको पाईयो ।	लगानी र बचत फिर्तालाइ ब्यबस्थापन गर्नुपर्ने भएको हुनाले
2082/03/09	1378496.28	बैंक खातामा अधिक रकम रहेको पाईयो ।	लगानी ब्यबस्थापन गर्नुपर्ने भएको हुनाले
2082/02/14.	1372388.28	बैंक खातामा अधिक रकम रहेको पाईयो ।	लगानी ब्यबस्थापन गर्नुपर्ने भएको हुनाले
2082/05/16	1350617.70	बैंक खातामा अधिक रकम रहेको पाईयो ।	लगानी ब्यबस्थापन गर्नुपर्ने भएको हुनाले
2082/02/28	1345498.28	बैंक खातामा अधिक रकम रहेको पाईयो ।	लगानी ब्यबस्थापन गर्नुपर्ने भएको हुनाले
2082/02/13	1320508.28	बैंक खातामा अधिक रकम रहेको पाईयो ।	लगानी ब्यबस्थापन गर्नुपर्ने भएको हुनाले
2081/11/13	1312619.19	बैंक खातामा अधिक रकम रहेको पाईयो ।	लगानी ब्यबस्थापन गर्नुपर्ने भएको हुनाले
2082/03/05	1311826.28	बैंक खातामा अधिक रकम रहेको पाईयो ।	लगानी ब्यबस्थापन गर्नुपर्ने भएको हुनाले
2082/02/27	1264998.28	बैंक खातामा अधिक रकम रहेको पाईयो ।	लगानी ब्यबस्थापन गर्नुपर्ने भएको हुनाले
2082/02/25	1261098.28	बैंक खातामा अधिक रकम रहेको पाईयो ।	लगानी ब्यबस्थापन गर्नुपर्ने भएको हुनाले
2082/02/28	1259998.28	बैंक खातामा अधिक रकम रहेको पाईयो ।	लगानी ब्यबस्थापन गर्नुपर्ने भएको हुनाले
2082/02/27	1256098.28	बैंक खातामा अधिक रकम रहेको पाईयो ।	लगानी ब्यबस्थापन गर्नुपर्ने भएको हुनाले
2081/11/09	1253179.19	बैंक खातामा अधिक रकम रहेको पाईयो ।	लगानी ब्यबस्थापन गर्नुपर्ने भएको हुनाले
2082/02/27	1244098.28	बैंक खातामा अधिक रकम रहेको पाईयो ।	लगानी ब्यबस्थापन गर्नुपर्ने भएको हुनाले
2082/05/20	1238167.70	बैंक खातामा अधिक रकम रहेको पाईयो ।	लगानी र बचत फिर्तालाइ ब्यबस्थापन गर्नुपर्ने भएको हुनाले
2082/03/10	1232116.28	बैंक खातामा अधिक रकम रहेको पाईयो ।	लगानी र बचत फिर्तालाइ ब्यबस्थापन गर्नुपर्ने भएको हुनाले
2081/11/18	1231149.19	बैंक खातामा अधिक रकम रहेको पाईयो ।	लगानी ब्यबस्थापन गर्नुपर्ने भएको हुनाले

मिति	रकम	कैफियत	शाख
2081/11/11	1229179.19	बैंक खातामा अधिक रकम रहेको पाईयो ।	लगानी व्यवस्थापन गर्नुपर्ने भएको हुनाले
2082/04/27	1223767.70	बैंक खातामा अधिक रकम रहेको पाईयो ।	लगानी व्यवस्थापन गर्नुपर्ने भएको हुनाले
2082/02/23	1213498.28	बैंक खातामा अधिक रकम रहेको पाईयो ।	लगानी व्यवस्थापन गर्नुपर्ने भएको हुनाले
2082/05/19	1204267.70	बैंक खातामा अधिक रकम रहेको पाईयो ।	लगानी व्यवस्थापन गर्नुपर्ने भएको हुनाले
2082/02/06	1197241.28	बैंक खातामा अधिक रकम रहेको पाईयो ।	लगानी व्यवस्थापन गर्नुपर्ने भएको हुनाले
2082/02/07	1189241.28	बैंक खातामा अधिक रकम रहेको पाईयो ।	लगानी व्यवस्थापन गर्नुपर्ने भएको हुनाले
2082/02/07	1187241.28	बैंक खातामा अधिक रकम रहेको पाईयो ।	लगानी व्यवस्थापन गर्नुपर्ने भएको हुनाले
2082/02/22	1182268.28	बैंक खातामा अधिक रकम रहेको पाईयो ।	लगानी व्यवस्थापन गर्नुपर्ने भएको हुनाले
2082/02/07	1181548.28	बैंक खातामा अधिक रकम रहेको पाईयो ।	लगानी व्यवस्थापन गर्नुपर्ने भएको हुनाले
2082/02/07	1177548.28	बैंक खातामा अधिक रकम रहेको पाईयो ।	लगानी व्यवस्थापन गर्नुपर्ने भएको हुनाले
2082/02/09	1170498.28	बैंक खातामा अधिक रकम रहेको पाईयो ।	लगानी व्यवस्थापन गर्नुपर्ने भएको हुनाले
2081/11/08	1162899.19	बैंक खातामा अधिक रकम रहेको पाईयो ।	लगानी व्यवस्थापन गर्नुपर्ने भएको हुनाले
2082/04/09	1159637.70	बैंक खातामा अधिक रकम रहेको पाईयो ।	लगानी व्यवस्थापन गर्नुपर्ने भएको हुनाले
2081/11/15	1156249.19	बैंक खातामा अधिक रकम रहेको पाईयो ।	लगानी व्यवस्थापन गर्नुपर्ने भएको हुनाले
2081/08/10	1155045.38	बैंक खातामा अधिक रकम रहेको पाईयो ।	लगानी व्यवस्थापन गर्नुपर्ने भएको हुनाले
2082/02/12	1150498.28	बैंक खातामा अधिक रकम रहेको पाईयो ।	लगानी व्यवस्थापन गर्नुपर्ने भएको हुनाले
2082/02/21	1136668.28	बैंक खातामा अधिक रकम रहेको पाईयो ।	लगानी व्यवस्थापन गर्नुपर्ने भएको हुनाले
2082/04/11	1132637.70	बैंक खातामा अधिक रकम रहेको पाईयो ।	लगानी व्यवस्थापन गर्नुपर्ने भएको हुनाले
2082/02/18	1128738.28	बैंक खातामा अधिक रकम रहेको पाईयो ।	लगानी व्यवस्थापन गर्नुपर्ने भएको हुनाले
2082/02/07	1126368.28	बैंक खातामा अधिक रकम रहेको पाईयो ।	लगानी व्यवस्थापन गर्नुपर्ने भएको हुनाले
2082/05/18	1114267.70	बैंक खातामा अधिक रकम रहेको पाईयो ।	लगानी व्यवस्थापन गर्नुपर्ने भएको हुनाले
2082/02/13	1112498.28	बैंक खातामा अधिक रकम रहेको पाईयो ।	लगानी व्यवस्थापन गर्नुपर्ने भएको हुनाले
2082/05/17	1110617.70	बैंक खातामा अधिक रकम रहेको पाईयो ।	लगानी व्यवस्थापन गर्नुपर्ने भएको हुनाले
2082/02/18	1105738.28	बैंक खातामा अधिक रकम रहेको पाईयो ।	लगानी व्यवस्थापन गर्नुपर्ने भएको हुनाले
2082/04/11	1095637.70	बैंक खातामा अधिक रकम रहेको पाईयो ।	लगानी व्यवस्थापन गर्नुपर्ने भएको हुनाले
2082/02/20	1094588.28	बैंक खातामा अधिक रकम रहेको पाईयो ।	लगानी व्यवस्थापन गर्नुपर्ने भएको हुनाले
2081/11/11	1087599.19	बैंक खातामा अधिक रकम रहेको पाईयो ।	लगानी व्यवस्थापन गर्नुपर्ने भएको हुनाले
2082/02/16	1074538.28	बैंक खातामा अधिक रकम रहेको पाईयो ।	लगानी व्यवस्थापन गर्नुपर्ने भएको हुनाले
2081/08/10	1065045.38	बैंक खातामा अधिक रकम रहेको पाईयो ।	लगानी व्यवस्थापन गर्नुपर्ने भएको हुनाले
2082/05/18	1062617.70	बैंक खातामा अधिक रकम रहेको पाईयो ।	लगानी व्यवस्थापन गर्नुपर्ने भएको हुनाले
2082/02/18	1057738.28	बैंक खातामा अधिक रकम रहेको पाईयो ।	लगानी व्यवस्थापन गर्नुपर्ने भएको हुनाले
2082/02/19	1052738.28	बैंक खातामा अधिक रकम रहेको पाईयो ।	लगानी व्यवस्थापन गर्नुपर्ने भएको हुनाले
2082/02/19	1045088.28	बैंक खातामा अधिक रकम रहेको पाईयो ।	लगानी व्यवस्थापन गर्नुपर्ने भएको हुनाले
2082/02/07	1037548.28	बैंक खातामा अधिक रकम रहेको पाईयो ।	लगानी व्यवस्थापन गर्नुपर्ने भएको हुनाले
2081/08/06	1036805.38	बैंक खातामा अधिक रकम रहेको पाईयो ।	लगानी व्यवस्थापन गर्नुपर्ने भएको हुनाले
2082/06/07	1031578.70	बैंक खातामा अधिक रकम रहेको पाईयो ।	लगानी व्यवस्थापन गर्नुपर्ने भएको हुनाले
2082/05/15	1027567.70	बैंक खातामा अधिक रकम रहेको पाईयो ।	लगानी व्यवस्थापन गर्नुपर्ने भएको हुनाले
2081/08/06	1027305.38	बैंक खातामा अधिक रकम रहेको पाईयो ।	लगानी व्यवस्थापन गर्नुपर्ने भएको हुनाले
2081/08/06	1027305.38	बैंक खातामा अधिक रकम रहेको पाईयो ।	लगानी व्यवस्थापन गर्नुपर्ने भएको हुनाले
2081/08/06	1017805.38	बैंक खातामा अधिक रकम रहेको पाईयो ।	लगानी व्यवस्थापन गर्नुपर्ने भएको हुनाले
2082/05/18	1017617.70	बैंक खातामा अधिक रकम रहेको पाईयो ।	लगानी व्यवस्थापन गर्नुपर्ने भएको हुनाले
2082/05/19	1014267.70	बैंक खातामा अधिक रकम रहेको पाईयो ।	लगानी व्यवस्थापन गर्नुपर्ने भएको हुनाले
2082/06/05	1013405.70	बैंक खातामा अधिक रकम रहेको पाईयो ।	लगानी व्यवस्थापन गर्नुपर्ने भएको हुनाले
2081/08/07	1008305.38	बैंक खातामा अधिक रकम रहेको पाईयो ।	लगानी व्यवस्थापन गर्नुपर्ने भएको हुनाले
2082/06/08	1004578.70	बैंक खातामा अधिक रकम रहेको पाईयो ।	लगानी व्यवस्थापन गर्नुपर्ने भएको हुनाले

२. मेगा बैंक लि.

तपशिल :

	रकम	कैफियत	शाखाको प्रतिउतर
2082/01/15	1582502.14	बैंक खातामा अधिक रकम रहेको पाईयो ।	लगानी ब्यबस्थापन गर्नुपर्ने भएको हुनाले
2081/07/11	1180472.05	बैंक खातामा अधिक रकम रहेको पाईयो ।	लगानी ब्यबस्थापन गर्नुपर्ने भएको हुनाले
2081/07/11	1159972.05	बैंक खातामा अधिक रकम रहेको पाईयो ।	लगानी ब्यबस्थापन गर्नुपर्ने भएको हुनाले
2082/01/15	1117502.14	बैंक खातामा अधिक रकम रहेको पाईयो ।	लगानी ब्यबस्थापन गर्नुपर्ने भएको हुनाले
2081/07/09	1022982.05	बैंक खातामा अधिक रकम रहेको पाईयो ।	लगानी ब्यबस्थापन गर्नुपर्ने भएको हुनाले
2081/09/17	1002446.05	बैंक खातामा अधिक रकम रहेको पाईयो ।	लगानी ब्यबस्थापन गर्नुपर्ने भएको हुनाले

सुझाव/निर्देशन : बैंक खातामा अधिक रकम राख्दा सञ्चालन खर्चको वृद्धि भई शाखाको नोक्सान वृद्धिमा प्रत्यक्ष असर पार्दछ, यसर्थ बैंक खातामा नगद सकेसम्म कम राख्ने व्यवस्था कार्यान्यन गर्नुहुन र विभिन्न प्रयोजनमा बैंकमा नगद अधिक राख्नुपर्ने अवस्था रहेको अवस्थामा सम्वन्धित विभागमा जानकारी दिइ प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्नुहुन ।

शाखा व्यवस्थापनको जवाफ :शाखाको आवश्यकता अनुसार बैंक खातामा नगद व्यवस्थापन गदैजाने प्रतिबद्धता जनाउदछु ।

3= नगद सिमा :

अवस्था : विगत १ वर्षको विबरण अनुसार नगद सिमा भित्र नै रहेको देखिन्छ । नगद सिमा बाहेक भल्ट बुकमा निम्न बमोजिम कैफियत रहेको पाइयो ।

- **२०८२/०८/०३ गतेको भल्टमा रहेको रकम अङकमा रुं २१,२००।- रहेको यधपि अक्षरुपि विवरणमा एक्काइस हजार मात्र उल्लेख गरिएको पाइयो ।**

मापदण्ड : वित्तीय संस्थाको नगद कारोवार तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६ को बुँदा नः २ को च र झ को व्यवस्था अनुसार प्रथमत नगद कारोवार बैंकिङ समय भित्रै गरीसक्नुपर्दछ र कार्यालयमा नगद शुन्य राख्नुपर्दछ यदि कार्यालयमा नगद रहने अवस्था रहेमा वा सिमा भन्दा अधिक रकम रहने अवस्था भएमा शाखा प्रमुख र लेखापालको संयुक्त नियन्त्रणमा रहने गरी भल्टमा नगद सुरक्षीत साथ राखि सम्वन्धित विभागमा नगद रहेको र रहनुको कारणबारे जानकारी गराउनुपर्दछ ।
सुझाव/निर्देशन : दैनीक कारोवार पश्चात कार्यालयमा सकेसम्म नगद शुन्य रहने गरी व्यवस्थापन गर्नुहुन, सिमा भन्दा अधिक नगद रहने अवस्था भएमा सुरक्षीत साथ नगद राखि सम्वन्धित विभागमा जानकारी गराउने प्रावधान पुर्ण रुपमा कार्यान्वयन गर्नुहुन निर्देशन गरीएको छ ।

शाखा व्यवस्थापनको जवाफ : अधावधिक गरि राखिएको ।

4= सानो नगदी कोष :

अवस्था : सानो नगदि कोष जाँच गर्दा निम्न बमोजिम अवस्था रहेको पाइयो :-

➢ नियमित रहेको पाइयो ।

मापदण्ड : यस वित्तीय संस्थाको आर्थिक प्रशाशन विनियमावली २०७६ को परिच्छेद- ३ को बुँदा नः ६ अनुसार सानो नगदि कोष संचालन गर्ने कर्मचारीले प्रत्येक महिनामा खर्चको विवरण पेश गर्नुपर्ने, विवरणहरु पुर्ण र प्रमाणीत गरि सोहि अनुसार सानो नगदि कोषमा रहेको पेश्कि रकम फछ्यौट गर्नुपर्दछ ।
सुझाव/निर्देशन : सानो नगदि कोषमा बाट खर्च भएको विवरण जुन दिनमा खर्च हुन्छ सोहि दिनमा रजिष्टरमा अधावधिक गरी महिनाको अन्तिममा अनिवार्य रुपमा फछ्यौट गर्नुहुन र नियमित, प्रमाणीत र अधावधिक गर्नुहुन ।

शाखा व्यवस्थापनको जवाफ : निरन्तरता दिइने ।

5= नगद आय व्यय रजिष्टर सम्बन्धमा :

अवस्था : नगद आय व्यय रजिष्टर चेक जाँच गर्दा तपशिल बमोजिम कैफियत रहेको पाईयो ।

- **२०८२।०८।१६ र १७ गतेमा प्रमाणीत वा नगद बुझ्ने शाखा प्रमुखको दस्तखत नरहेको ।**

मापदण्ड : नगद कारोबार र सोको अभिलेख शुद्ध र स्पष्ट हुने गरी अभिलेख राख्नुपर्दछ ।

सुझाव/निर्देशन : दैनीक नगद कारोबार अस्पस्ट र अशुद्ध भएमा दोहोरो अर्थ लाग्ने र थप दुविधा सिर्जना हुन गई भविष्यमा जटिलता सिर्जना हुन सक्ने भएकोले हाल रहेको कैफियतहरु सुधार गरी आगामि दिनमा यस्तो किसिमका कैफियतहरु पुन : नदोहोरीने गरी कार्य गर्नुहुन निर्देशन गरीएको छ ।

शाखा व्यवस्थापनको जवाफ : अधावधिक गरि राखिएको ।

6= बजेट फाइल :

अवस्था : शाखा कार्यालयमा वजेटको फाइल रहेको ।

सुझाव/निर्देशन : निरन्तरता दिनुहुन ।

शाखा व्यवस्थापनको जवाफ : निरन्तरता दिइने ।

7= नगदी रसिद अवस्था :

अवस्था : नगदि रसिदको रेकर्ड राखिएको, कर्मचारीलाइ नगदि रसिद नः अनुसार जिम्मा दिइएको पाइयो । हाल प्रयोगमा रहेको नगदि रसिदमा ठेलीमा रहने रसिदमा विवरण प्रायः नबुझिने अवस्थामा रहेको पाइयो ।

सुझाव/निर्देशन : नगदि रसिद प्राप्त भई सके पश्चात र कुन कुन कर्मचारीलाइ रसिद नः कति देखि कति सम्म जिम्मा दिइएको हो सो विवरण रजिष्टरमा नियमित अधावधिक गर्नुहुन र सकिएको नगदि रसिदको ठेली सुरक्षीत रुपमा राख्नुहुन । साथै नगदि रसिदको ठेलीमा बाँकि रहने रसिदमा रहेको विवरणहरु स्पष्ट रहने गरी रसिद प्रयोग गर्नुहुन ।

शाखा व्यवस्थापनको जवाफ : सुधारात्मक रुपमा निरन्तरता दिइने ।

8= **बैंक खाता भिडान सम्बन्धमा :-**

अवस्था : २०८२ कार्तिक मसान्तको बैंक स्टेटमेन्ट संग सिस्टममा रहेको बैंक मौज्दात भिडान गर्दा निम्न बमोजिम अवस्था रहेको पाइयो ।

बैंक को नाम	खाता नम्बर	Statement मा	सिस्टममा Balance	कैफियत
citizens Bank	१८७०१०००१०७०२०१	६६६६९२.१८/-	६६६६९२.१८/-	
prime commerrcial bank	०८७०१ ०००००००००१००८७०	३४९९३९.४७/-	३५०१३९.८८/-	Rs.200.41/- बैंक स्टेटमेन्ट भन्दा सिस्टममा फरक रहेको पाइयो । (बढि)
Total Balance				

मापदण्ड : लेखा नीति, २०७८ को परिच्छेद- ९ को बुँदा नः ३७ को उपबुँदा २ अनुसार यस वित्तीय संस्थाको अन्य बैंक तथा वित्तीय संस्थामा रहेको खाता/हिसाबको बैंक हिसाव भिडान नियमित रुपमा गर्नुपर्नेछ । साथै Bank Reconcilation Statement तयार गर्नुपर्नेछ भन्ने व्यवस्था रहेको ।

सुझाव/निर्देशन : मासिक रुपमा अनिवार्य खाता सञ्चालन रहेको बैंकवाट स्टेटमेन्ट ल्याई सिस्टमसग भिडान गरी बैंक रिकन्सिलेसन स्टेटमेन्ट तयार गरी अनुगमन कार्यालय र केन्द्रीय कार्यालमा समेत

पठाउनुहुन र शाखामा छुट्टै फाइल बनाई अभिलेख राख्नुहुन । शाखाको खाता रहेको प्राइम कमर्सियल बैंकमा रकम भिडान नभएकोले के कारणले भिडान नभएको हो बैंक स्टेटमेन्ट पुनः एकिन गरि जानकारी गराउनुहुन ।

शाखा व्यवस्थापनको जवाफ : गल्तिबस सिस्टममा Rs.200.41/- इन्ट्री भएको हुनाले फरक रकमको भौचर सुधार गरी मिलान गरिएको ।

9= मार्गस्थ रजिष्टर :

अवस्था : बैंक मार्गस्थ रजिष्टर जाँच गर्दा निम्न बमोजिम अवस्था रहेको पाइयो :

- नियमित रहेको ।

मापदण्ड : संस्थाको आर्थिक प्रशाशन विनियमावली २०७६ को परिच्छेद-७ सम्पत्तिको सुरक्षा तथा सञ्चालन सम्बन्धि व्यवस्था बुँदा नः४७ अनुरुप ट्रान्जिटमा रहेको क्यास वा चेकको बीमाको व्यवस्था गरीएको र केन्द्रीय कार्यालयको मिति २०८०।०७।१४ गतेको च.न.०३७५ को परिपत्र नः२४ अनुसार शाखा कार्यालयबाट नगद बैंकमा दाखिला गर्न जाँदा वा निकासा गर्न जाँदा अनिवार्य रुपले सोहि समयमा मार्गस्थ रजिष्टर अधावधिक गर्नुपर्ने र मार्गस्थ कारोवार भौचर भरेर मात्र बैंक कारोवार गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेको ।

सुझाव/निर्देशन : बैंकमा नगद जम्मा गर्न जाँदाकै मिति र समयमा र बैंकबाट नगद निकासा गर्न गएको मिति र समयमा नै मार्गस्थ रजिष्टर भर्नुपर्ने भएतापनि शाखामा सो पालना नभएको पाइयो यसर्थ बैंकमा नगद दाखिला गर्न जाँदा वा निकासा गर्न जाँदा अनिवार्य रुपमा बैंक मार्गस्थ रजिष्टरमा र बैंक मार्गस्थ भौचरमा विवरण भरेर मात्र नगद जम्मा वा निकासा गर्नुहुन र संस्थाले जारी गरेको परिपत्र र निर्देशनलाइ पुर्ण रुपमा पालना गर्नुहुन निर्देशन गरीएको छ ।

शाखाको व्यवस्थापनको जवाफ : निरन्तरता दिइने ।

10= मासिक रिर्पोट :

अवस्था : मासिक रुपमा शाखा कार्यालयबाट कुनै पनि रिपोर्ट र प्रतिवेदनहरु पठाउने नगरेको पाइयो साथै शाखामा मासिक रिपोर्ट सम्बन्धि कुनै रेकर्ड नरहेको ।

मापदण्ड : मासिक रुपमा निर्धारण भएको बजेट अनुसारको लक्ष्य तथा प्रगतिको अवस्था, लक्ष्य पुरा नभएमा पुरा गर्नको लागि अपनाइने रणनिति सहितको मासिक रिपोर्ट बनाइ अनुगमन कार्यालय र केन्द्रीय कार्यालयमा पठाउनुपर्ने व्यवस्था रहेको साथै केन्द्रीय कार्यालयको मिति २०७८।१२।२४ गतेको च.न.११८४ को परिपत्र नः १२ को बुँदा नः ३ को (१) अनुसार शाखामा कार्यरत कर्मचारीले हरेक महिनाको २ गते भित्रमा शाखा प्रमुखलाइ आफनो प्रगति प्रतिवेदन बुझाउनुपर्ने , (२) अनुसार शाखा प्रमुखले कर्मचारीले बुझाएको प्रगति प्रतिवेदन सहित शाखाको प्रगति प्रतिवेदन ३ गते भित्रमा अनुगमन कार्यालयमा पठाइसक्नुपर्ने र अनुगमन कार्यालय मार्फत केन्द्रीय कार्यालय पठाउनुपर्ने र सोको अभिलेख शाखामा राख्नुपर्ने निर्देशन जारी भएको ।

सुझाव/निर्देशन : केन्द्रीय कार्यालयबाट जारी भएको परिपत्र र निर्देशनको पुर्ण रुपमा पालना गर्नुहुन र मासिक रुपमा शाखाको मासिक प्रगति रिपोर्ट तोकिएको समयमै पठाउनुपर्ने व्यवस्था कार्यान्वयन गर्नुहुन ।

शाखाको व्यवस्थापनको जवाफ : शाखा कार्यालयको मासिक रिपोर्ट र प्रतिवेदनहरु नियमीत पठाउने जानकारी गराउदछु ।

11= बजेट खर्च सिमा सम्बन्धमा :

अवस्था : मिति २०८१।०४।०१ देखि २०८२।०३।३२ सम्म आ.व. ०८१।०८२ मा विभिन्न शिर्षकमा निर्धारण गरीएको बजेट शिर्षक अनुसार शाखाले खर्च गरेको विवरण निम्न अनुसार रहेको पाइयो :

क.स.	विवरण/शिर्षक	खर्च भएको रकम	बजेट	कम वा बढी खर्च भएको रकम	खर्च प्रतिशत	कैफियत

क.स.	बिबरण/शिर्षक	खर्च भएको रकम	बजेट	कम वा बढी खर्च भएको रकम	खर्च प्रतिशत	कैफियत
1	Staff Expenses	923,167.75	1,142,429.00	(219,261.25)	80.81	
2	Staff Refreshment Expenses	1,700.00	3,600.00	(1,900.00)	47.22	
3	House Rent	145,200.00	124,908.00	20,292.00	116.25	बजेट सिमा भन्दा बढी खर्च भएको पाईयो ।
6	Staff Fuel Expenses	50,400.00	96,000.00	(45,600.00)	52.50	
8	Printed Stationery Expenses	22,893.28	36,000.00	(13,106.72)	63.59	
9	Guest Expenses	2,350.00	6,000.00	(3,650.00)	39.17	
10	Stationery Expenses	24,000.00	36,000.00	(12,000.00)	66.67	
11	Electricity Expenses	8,320.00	12,000.00	(3,680.00)	69.33	
12	Internet Expenses	8,500.00	17,820.00	(9,320.00)	47.70	
13	Water Expenss	5,435.00	12,000.00	(6,565.00)	45.29	
14	Bank Charge	45.04	1,200.00	(1,154.96)	3.75	
15	Staff Field Travel Expenses	7,000.00	24,000.00	(17,000.00)	29.17	
16	Regestration & Renewal Expenses	5,000.00	5,000.00	0.00	100.00	
17	Amc Expenses-Empower Software	7,797.00	18,000.00	(10,203.00)	43.32	
18	Courier Expenses	560.00	2,400.00	(1,840.00)	23.33	
19	Cleaning Expenses	67,850.00	120,000.00	(52,150.00)	56.54	
20	Office Consumeable Expenses	2,790.00	6,000.00	(3,210.00)	46.50	
21	Closing Expenses	1,500.00	1,500.00	0.00	100.00	
22	Puja Expenses	500.00	1,000.00	(500.00)	50.00	
23	Repair And Maintenance	4,050.00	18,000.00	(13,950.00)	22.50	

आ.व.०८२/०८३ को २०८२ असोज मसान्त सम्मको खर्च शिर्षक अनुसार बजेटको तुलना गर्दा निम्न अनुसार अवस्था रहेको पाइयो ।

क.स.	बिबरण/शिर्षक	खर्च भएको रकम	बजेट	कम वा बढी खर्च भएको रकम	खर्च प्रतिशत	कैफियत
1	**Staff Expenses**	**362,540.00**	**352,548.00**	9,992.00	102.83	बजेट सिमा भन्दा बढी खर्च भएको पाइयो ।
2	**House Rent Expenses**	**36,300.00**	39,930.00	(3,630.00)	90.91	
3	Guest Expenses	500.00	**1,500.00**	(1,000.00)	33.33	
4	Stationery Expenses	6,000.00	7,500.00	(1,500.00)	80.00	
5	Electricity Expenses	2,951.00	6,000.00	(3,049.00)	49.18	
6	Internet Expenses	2,124.00	4,500.00	(2,376.00)	47.20	
7	Water Expenss	1,425.00	3,000.00	(1,575.00)	47.50	
8	Regestration & Renewal Expenses	5,000.00	5,000.00	0.00	100.00	
9	Amc Expenses-Empower Software	3,898.50	4,050.00	(151.50)	96.26	
10	Courier Expenses	200.00	1,500.00	(1,300.00)	13.33	
11	Cleaning Expenses	14,151.00	24,000.00	(9,849.00)	58.96	
12	Office Consumeable Expenses	600.00	3,600.00	(3,000.00)	16.67	

सम्म वजेट अनुसारको खर्च गरेको पाईयो तर Staff Expenses Rs.9992/ रुपैया बजेट सिमा भन्दा बढी खर्च भएको पाईयो ।

सुझाव/निर्देशन : शाखाको वार्षिक बजेट अनुसारको वजेट मा व्यवस्था भएको खर्च सिमा भित्र रहि रकम खर्च गनुपर्ने यदि वजेटमा व्यवस्था भएको भन्दा अधिक खर्च हुने अवस्था आएमा सम्बन्धित विभागमा पुर्व स्विकृत लिएर थप वजेटको व्यवस्था गर्नुपर्ने प्रावधान रहेकोले सोहि अनुसार गर्नुहुन ।

शाखाको व्यवस्थानको जवाफ : बजेट सिमा भन्दा बढी खर्च भएको House Rent Rs.20,292 /- र Staff Expenses Rs.9992/ लेखा विभागवाट स्विकृत गराएर राख्ने जानकारी गर्दछु । घर भाडा पौष मसान्त देखि १०% बडेको कारण बेसि खर्च भएको र मासिक ९० हजार ले तलब खर्च हुनेमा ८३५१२ ले बजेट व्यवस्था भएको ले खर्च बेसी देखिएको जानकारी गराइन्छ ।

१२= काजक्रिया तथा राहत वितरण सम्बन्धि रेकर्ड :

अवस्था : शाखा कार्यालयमा काजक्रिय, विमा बापत प्राप्त भएको राहत वितरण लगायत अन्य कुनै राहत वितरण वा सदस्यलाई दिइएको थप क्षतिपुर्ति सम्बन्धि कुनै रेकर्ड नरहेको पाइयो ।

मापदण्ड : विमा बापत प्राप्त रकम वा अन्य कुनै शिर्षकमा सदस्यलाई वितरण गरिएको राहतको अनिवार्य रुपमा प्राप्त रकम र वितरण गरिएको रकमको रेकर्ड राख्नुपर्दछ ।

निर्देशन/सुझाव : शाखामा यस सम्बन्धमा कुनै रेकर्ड नराखिएकोले आर्थिक पारदर्शितामा शंका उत्पन्न हुनुको साथै वास्तविक डाटा पछि सम्म अभिलेख नरहने हुनाले हालसम्म वितरण गरिएको राहत, काजक्रिया खर्च, कर्जा विमा बापत प्राप्त रकम र वितरण गरिएको रकमको अभिलेख अनिवार्य रुपमा रजिष्टर निर्माण गरि राख्नुहुन र सोको जानकारी गराउनुहुन निर्देशन गरिएको छ ।

शाखा व्यवस्थापनको जवाफ : शाखा कार्यालयमा काजक्रिय, विमा बापत प्राप्त भएको राहत वितरण लगायत कार्य नभएको हुनाले ।

१३= चेक तथा चेकबुक सम्बन्धमा:

अवस्था : चेक तथा चेकवुक जाँच गर्दा निम्न बमोजिम कैफियत रहेको पाइयो :

- चेकवुक रजिष्टर रहेको पाइयो । चेकबुक रजिष्टरमा सदस्यले वुझिलिएको चेकको अभिलेख रहेको अन्य कार्यमा प्रयोग भएको (जस्तै कर्मचारी तलब लगायत) चेकको विवरण भने रजिष्टरमा नराखिएको साथै बैकबाट चेक प्राप्त भएको विवरण पनि नरहेको पाइयो ।
- त्यस्तै कतिपय चेकहरु नाम रकम र सम्बन्धित कर्मचारीको दस्तखत गरी राखिएको पाइयो रद्ध भएको भए चेकलाई cancelled लेखि चेकबुकमा संलग्न नगरिएको पाइयो ।

मापदण्ड : चेकको अर्धकट्टी स्लिपमा पाउनेको नाम, रकम, चेकमा सही गर्नेको सही र अर्धकट्टी पछाडि चेक बुझ्नेको सही हुनुपर्ने, चेक रद्ध भएमा सो चेकलाई cancelled लेखि चेकवकुमा संलग्न गरी राख्नुपर्ने र सोको विवरण चेकबुक रजिष्टमा अभिलेख राख्नुपर्ने, चेकमा दस्तखत गरी राख्न नहुने र चेक वुझिलिनेको विवरण दस्तखत सहित रजिष्टरमा अभिलेख राख्नुपर्ने व्यवस्था रहेको ।

सुझाव/निर्देशन : रद्ध भएको चेकको विवरण अभिलेख राख्नुहुन, चेक अर्धकट्टि स्लिपमा काटीएको चेकको विवरण उल्लेख गर्नुहुन र चेकवुक रजिष्टर संस्थाको फर्मेट अनुसार निर्माण गरी अभिलेख नियमित अधावधिक गर्नुहुन निर्देशन गरीएको छ ।

शाखाको व्यवस्थापनको जवाफ : आगामी दिनमा नेबेकवाट चेक प्राप्त भएको विवरण रजिष्टरमा राखिने ।

१४= पासवुक सम्बन्धमा

अवस्था : पासबुक नियमित सम्पर्कमा नरहेको र नियमित किस्ता भुक्तानी नगरेको सदस्यहरु वाहेक अरु सदस्यहरुलाई दिइएको । केहि सदस्यहरुको पासवुक जाँच गर्दा निम्न बमोजिम अवस्था रहेको पाइयो ।

अवस्था : पासबुक नियमित सम्पर्कमा नरहेको र नियमित किस्ता भुक्तानी नगरेको सदस्यहरु बाहेक अरु सदस्यहरुलाई दिइएको । केहि सदस्यहरुको पासबुक जाँच गर्दा निम्न बमोजिम अवस्था रहेको पाइयो ।

केन्द्र नः ०६० को सदस्य श्री सुस्मिता राई

- इच्छाइएको व्यक्तिको फोटो नरहेको ,
- २०८२।०८।१७ गते सम्म जाँच गर्दा सदस्यको बचतको कुल विवरण नरहेको, पासबुक भर्दा जम्मा संकलन रकम मात्र उल्लेख गर्ने गरिएको पाइयो , संकलन भएको रकम सावाँ ब्याज र बचतमा कति गएको हो सो विवरणहरु उल्लेख गर्ने नगरिएको पाइयो ।

केन्द्र नः ०६० को सदस्य श्री ममता भुजेल

- २०८२।०८।१७ गते सम्म जाँच गर्दा सदस्यको बचतको कुल विवरण नरहेको, पासबुक भर्दा जम्मा संकलन रकम मात्र उल्लेख गर्ने गरिएको पाइयो , संकलन भएको रकम सावाँ ब्याज र बचतमा कति गएको हो सो विवरणहरु उल्लेख गर्ने नगरिएको पाइयो ।

मापदण्ड : कर्जा तथा बचत नीति २०८१ को परिच्छेद ४ को बुँदा न : ४.६ को उपबुँदा ३ मा उल्लेख भए अनुसार केन्द्र बैठक सञ्चालन गर्दा किस्ता संकलन गरी सदस्यको पासबुकमा रकम लेखिने छ वा पासबुकको विकल्पमा कारोबार स्थलमा नै रकम जम्मा गरेको भौचर र श्रावण देखि पौष मसान्त सम्म र पौषदेखि आषाढ मसान्तसम्मको गरी दुईपटक बचत, कर्जाको कारोवार विवरण प्रदान गर्न सकिने व्यवस्था रहेको साथै नेपाल राष्ट्र बैंकको एकीकृत निर्देशन, २०८१ को निर्देशन नः २०/०८१ विविध व्यवस्था बुँदा नः १० अनुसार लघुवित्त वित्तीय संस्थामा ग्राहक हरुले खातामा रकम जम्मा भएको रकम सम्बन्धि जानकारी System Printed Voucher वा Mobile Banking/SMS Banking मार्फत जानकारी दिने र / वा पासबुकमा यथाशीघ्र अधावधिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्ने छ भन्ने प्रावधान रहेको,

सुझाव/निर्देशन : पासवुक नियमित रुपमा अधावधिक गर्नुहुन, पासवुकमा अनिवार्य भनुपर्ने विवरणहरु नागरिकता नं. जारी जिल्ला, इच्छाइएको व्यक्तिको फोटो र विवरणहरु, कर्जा लगानी सम्बन्धि विवरण सम्पुर्ण सदस्यको पासवुकमा तत्काल अधावधिक गर्नुहुन ।

शाखा व्यवस्थापनको जवाफ : आगामि दिनहरुमा सुधार गरिने ।

15= भौचर सम्बन्धमा :

दैनीक कारोवार भौचरमा निम्न बमोजिम कैफियतहरु रहको पाइयो :

- ★ thresshold transaction report print गरी भौचरमा राख्ने नगरीएको पाइयो ।
- ★ कुनै कुनै दिनको भौचरहरु मिलाएर नराखिएको पाइयो (सम्बन्धित सपोर्टिङ र भौचर तल माथि भएको) .
- ★ सिस्टममा भौचरहरु इन्ट्रि गर्दा Narration स्पष्ट रुपमा नलेखिएको पाइयो,
- ★ कुनै कुनै दिनको सङ्कलन फारम, वचत फिर्ता फारम, ऋण लगानी फारममा सदस्यको समुह नः ,केन्द्र नः विवरणमा नलेखिएको,
- ★ केन्द्रीय कार्यालय विभिन्न शिर्षकमा रकम रकमान्तर गर्दा खर्च जम्मा पत्र वा सो कारोबार पुष्टि हुने सहायक कागजातहरु राख्ने नगरिएको ।
- ★ केहि बचत फिर्ताहरु बचत फिर्ता भरपाई विना नै फिर्ता भएको ।
- ★ केहि खर्चहरु खर्च हरुहरु पुष्टि हुने सहायक कागजात विना नै खर्च रकम शिष्टममा प्रविष्टि गरिएको ।
- ★ कलेक्सन सिटमा नोट विवरण उल्लेख गर्ने नगरिएको ।
- ★ चेकमार्फत बचत फिर्ता गर्दा सिस्टम प्रिन्टेड भौचर राख्ने नगरिएको ।

थप विवरण तपशिल बमोजिम रहेको छ :-

क.स	मिति	सदस्यको नामथर वा अन्य विवरण	केन्द्र न:/ सदस्यता न:	रकम	भौचर न:	कैफियत	शाखाको प्रतिउत्तर
1.	2081/11/18	sita subedi	044	500/-	0058182010683	बचत फिर्ता भरपाई विना नै बचत फिर्ता गरिएको पाइयो।	बचत फिर्ता राखिएको।
2.	2081/11/22	Guest expenses	-	450/-	0058182010934	खर्च गर्नुपर्ने कारण उल्लेख नभएको।	सुधार गरि राखीएको ।
3.	2081/11/29	tds on salary transfer to head office	-	104/-	0058182011298	खर्च जम्मा पत्र नरहेको पाइयो।	सुधार गरिएको।
4.	2081/07/29 ,2081/10/30, 2081/11/29	House rent, electricity expenses and water expenses	-	11,787/-, 11,173/-, 11,199/-	0058182005270, 0058182009864, 0058182011236	घरभाडा रकमलाई भुक्तानी दिनुपर्ने बाँकि रकम (Payables) मा राखिएको पाइयो तर यो खर्च Booking गर्दा, विजुली खर्च र पानी खर्चको भुक्तानी बाँकि रकमलाई पनि House Rent Payable मा Booking गरेको पाइयो। (घरभाडा जम्मा १२,१०० मा कर रकम रु१,२१० कट्टा गरी बाँकि रहने रकम रु १०,८९०/- मात्र House Rent Payable मा Booking गरी बाँकी रहेको विजुली र पानी खर्चलाई Others payables मा Booking गर्नुपर्दछ।)	आगामि दिनमा खर्चको शिर्षक अनुसार बुकिंग गर्ने जानकारी गराउद छु।
5.	2081/09/01	ganga rai	014	500/-	00581820006930	केन्द्र न: ०१४ गंगा राईको नाममा रसिद काटिएको यद्यपि रकम केन्द्र न: ०१४ को सदस्य श्री गिता राईको नाममा सिस्टममा प्रविष्टि गरिएको पाइयो।	सुधार गरि राखीएको ।
6.	2081/09/04	Sanju Shrestha	041	19,215.80/-	0058182007110	बचत फिर्ता भरपाई विना नै बचत फिर्ता गरिएको पाइयो।	सुधार गरि राखीएको ।
7.	2081/09/09	sharda kumari mandal	053	1,186/-	00581820007345	बचत फिर्ता भरपाई विना नै बचत फिर्ता गरिएको पाइयो।	सुधार गरि राखीएको ।
8.	2081/09/16	gita rai	014	13,219/*	0058182007668	सकलन फारममा रकम संकलन भएको मिति संकलन फारम तयार गर्ने, जांच गर्ने र प्रमाणीत गर्ने कर्मचारीको दस्तखत मिति २०८१।०९।१४ गते रहेको यधपि सिस्टममा प्रविष्टि भने २०८१।०९।१६ गते भएको पाइयो।	सुधार गरि राखीएको ।
9.	2081/09/16	shova rai	014	13,219/-	0058182007667	निज सदस्यको वचत फिर्ता भरपाईमा वचत फिर्ता भएको मिति २०८१।०९।१४ उल्लेख भएको यद्यपि सिस्टममा वचत फिर्ता प्रविष्टि भने २०८१।०९।१६ गते	सुधार गरि राखीएको ।

क्र.स	मिति	सदस्यको नामथर वा अन्य विवरण	केन्द्र न./ सदस्यता न.	रकम	भौचर न.	कैफियत	शाखाको प्रतिउत्तर
						भएको पाइयो।	
10.	2081/09/28	Staff refresment expenses	-	600/-	00581820 08272	खर्चको स्विकृत नरहेको, केन्द्रीय कार्यालय वा विभागबाट खर्चको लागि स्विकृत पत्र वा जानकारि विवरण भौचरमा सलग्न नरहेको पाइयो। जस्तै, सार्वजनिक विदाको दिनमा कार्यालय सञ्चालन गर्दा खाना खर्च बापत प्रति कर्मचारि रु १००।- को दरले खाना खर्च उपलब्ध गराइनेछ भनी केन्द्रीय कार्यालयबाट आएको जानकारि भएको भए सो पत्र सलग्न गर्ने र कार्यालय सञ्चालन भएको जानकारीको लागि कुन कुन दिनको हो सोहि अनुसारको कार्यालय आदेश रजिष्टर भौचरमा संलग्न गर्न सकिन्छ ॥	सुधार गरि राखीएको ।
11.	2081/09/28	Fund transfer to head office	-	400000/-	00581820 08276	केन्द्रीय कार्यालयबाट शाखा कार्यालय चक्रघट्टिको खाता रहेको मेगा बैकमा रकम रकमान्तर गरिएको पाइयो। यद्यपि सो रकम रकमान्तरको खर्च जम्मा पत्र वा बैकमा रकम जम्मा गर्दाको भौचर सलग्न नरहेको पाइयो।	भौचर राखीएको ।
12.	2081/09/29	Cib charge payable amount transfer to head office	-	2240/-	00581820 08412	सिआइबि चार्ज रकम केन्द्रीय कार्यालय रकम रकमान्तर गरिएको यद्यपि सो रकम रकमान्तर गरिएको खर्च जम्मा पत्र नरहेको, कुन कुन सदस्यको रकमान्तर भएको हो सोको बिल नरहेको पाइयो।	सुधार गरि राखीएको ।
13.	2081/09/29	TDS on salary Transfer to head office	-	108/-	00581820 08365	रकम केन्द्रीय कार्यालय रकमान्तर गरिएकोमा, खर्च जम्मा पत्र वा जानकारी हुने कुनै सहायक कागजात भौचरमा संलग्न नरहेको पाइयो।	भौचर राखीएको
14.	2082/02/23	Lila karki	006	3,00/-	00581820 15868	बचत फिर्ता भरपाइ बिना नै निज सदस्यको बचत फिर्ता गरिएको पाइयो।	सुधार गरि राखीएको ।
15.	2082/02/25	Dhol devi raya	050	1,200/-	00581820 15931	बचत फिर्ता भरपाइ बिना नै निज सदस्यको बचत फिर्ता गरिएको पाइयो।	सुधार गरि राखीएको ।
16.	2082/02/28	puja kumari gupta	031	36/-	00581820 16120	बचत फिर्ता भरपाइ बिना नै निज सदस्यको बचत फिर्ता गरिएको पाइयो।	सुधार गरि राखीएको ।
17.	2082/01/19	Rita Adhikari	-	400/-	00581820 13935	बचत फिर्ता भरपाइ बिना नै निज सदस्यको बचत फिर्ता गरिएको पाइयो।	सुधार गरि राखीएको ।
18.	2082/01/23	Staff refresment expenses	-	1,100/-	00581820 14184	खर्चको स्विकृत नरहेको, केन्द्रीय कार्यालय वा विभागबाट खर्चको लागि	जानकारि विवरण भौचरमा संलग्न गरि

क्र.स	मिति	सदस्यको नामथर वा अन्य विवरण	केन्द्र नं./ सदस्यता नं.	रकम	भौचर नं.	कैफियत	शाखाको प्रतिउत्तर
						स्विकृत पत्र वा जानकारी विवरण भौचरमा संलग्न नरहेको पाइयो । खर्चको उद्देश्य स्पष्ट नरहेको, सहायक कागजात नरहेको।	राखिएको ।
19.	2082/03/01	AAsha Rai Thapa	061	500/-	0058182016402	बचत फिर्ता भरपाई विना नै निज सदस्यको बचत फिर्ता गरिएको पाइयो ।	सुधार गरि राखीएको ।
20.	2082/03/05	Kamala Rai	018	50-	00581820182016600	बचत फिर्ता भरपाई विना नै निज सदस्यको बचत फिर्ता गरिएको पाइयो ।	सुधार गरि राखीएको ।
21.	2082/03/05	Thibhuwan Raut and Ram Sagar Raut	043	9,838.38/- , 12,845.16/-	0058182016619	बचत फिर्ता भरपाई विना नै निज सदस्यको बचत फिर्ता गरिएको पाइयो ।	सुधार गरि राखीएको ।
22.	2082/03/12	Sujata Limbu	056	1,000/-	0058182017061	बचत फिर्ता भरपाई विना नै निज सदस्यको बचत फिर्ता गरिएको पाइयो ।	सुधार गरि राखीएको ।
23.	2082/03/13	Kusum Thapa	032	10424.03/-	0058182017094	निज सदस्यको रु १०,४२४.०३ बचत फिर्ता भएको यद्यपि बचत फिर्ता कागजमा भने रकम रु १०,४४२.०३/- उल्लेख रहेको पाइयो ।	सुधार गरि राखीएको ।
24.	2082/03/18	Guest Expenses	-	400/-	0058182017423	खर्च गर्नुको कारण नरहेको । सहायक कागजात भौचरमा संलग्न नरहेको ।।	सुधार गरि राखीएको ।
25.	2082/03/32	TDS On Salary Transfer To Head Office	-	74/-	0058182018205	केन्द्रीय कार्यालय कर्कट्टी रकम रकमान्तर गरिएको यद्यपि सो कारोबारको खर्च जम्मा पत्र वा सहायक कागजात भौचरमा संलग्न नरहेको पाइयो ।	सुधार गरि भौचर राखीएको ।
26.	2081/10/06	sunita tamang, and sangita limbu	012	1,452.50/- 3,528	0058182008647	सदस्य श्री सुनीता गुरुङको बचत फिर्ता रकम रु १,४५२.५० भएतापनि बचत फिर्ता भरपाईमा १,४५१.८५ उल्लेख रहेको पाइयो । त्यस्तै सदस्य श्री संगिता लिम्बुको बचत फिर्ता भरपाई विना नै बचत फिर्ता गरिएको पाइयो ।	सुधार गरि राखीएको ।
27.	2081/10/11	sanjaya kumar Dhakal	034	8697/-		बचत फिर्ता भरपाईमा चेक गर्ने कर्मचारी श्री मनिषा कुमारी माझिको दस्तखत नरहेको पाइयो ।	सुधार गरिएको । ।
28.	2081/10/20	narayan kumar shrestha	038	200/-		बचत फिर्ता भरपाई विना नै बचतफिर्ता गरिएको पाइयो ।	सुधार गरिएको । ।
29.	2081/10/24	Ramesh singh	040	1,400/-		बचत फिर्ता भरपाई विना नै बचत फिर्ता गरिएको पाइयो ।	सुधार गरिएको । ।
30.	2081/10/25	Chet Kumari Karki	031	500/-	0058182009635	बचत फिर्ता भरपाई विना नै बचत फिर्ता गरिएको पाइयो ।	सुधार गरिएको ।
31.	2081/12/03	sabitra dahal	020	4500/-		निज सदस्यको बचत फिर्ता भरपाई कागजसी संलग्न रहेको यद्यपि	सुधार गरिएको ।

(32)

क.स.	मिति	सदस्यको नामथर वा अन्य विवरण	केन्द्र नं./ सदस्यता नं.	रकम	भौचर नं.	कैफियत	शाखाको प्रतिउत्तर
						बचत फिर्ता भन्न नभएको पाइयो।	
32.	2081/12/29	Cib Charge Transfer To Head Office	-	1,276.90/-	0058182012968	केन्द्रीय कार्यालय रकम रकमान्तर गरिएको पाइयो। यद्यपि सो कारोबारको कति जना सदस्यको रकम रकमान्तर गरिएको हो सोको विवरण ,सहायक कागज वा खर्च जम्मा पत्र भौचरमा संलग्न नरहेको पाइयो।	सुधार गरि राखिएको।
33.	2081/12/30	Guest Expenses	-	500/-	0058182012990	खर्च गर्नुको कारण संलग्न भौचरमा नरहेको।	संलग्न गरि राखिएको।
34.	2081/07/01	Interest Income-call Deposit From citizens Bank branch- 005	-	1,193.66/-	0058182004006	बैंकबाट ब्याज आम्दानी बापत रकम सिस्टममा प्रविष्टि गरिएको यद्यपि सो कारोबारको सिस्टम प्रिन्ट भौचर र त्यतिनै रकम ब्याज प्राप्त भएको हो भन्ने जानकारी हुने कुनै सहायक कागजात भौचरमा संलग्न नरहेको।	संलग्न गरि राखिएको।
35.	2081/07/01	interest income-call deposit (000522) From Mega Bank Chakraghatti	-	957.31/-	0058182004004	बैंकबाट ब्याज आम्दानी बापत रकम सिस्टममा प्रविष्टि गरिएको यद्यपि सो कारोबारको सिस्टम प्रिन्ट भौचर र त्यतिनै रकम ब्याज प्राप्त भएको हो भन्ने जानकारी हुने कुनै सहायक कागजात भौचरमा संलग्न नरहेको।	संलग्न गरि राखिएको।
36.	2081/07/26	Petty Cash fund and stationery expenses	-	2000/-		सानो नगदि कोष मार्फत स्टेशनरी सामाग्री खरिद गरी खर्च सिष्टममा प्रविष्टि गरिएकोमा, सिस्टम प्रिन्टेट भौचर नरहेको र सानो नगदि कोषको स्टेटमन्ट विवरण नरहेको पाइयो।	संलग्न गरि राखिएको।
37.	2081/07/29	Cib Charge Transfer To Head Office	-	·1841.90/-	0058182005254	केन्द्रीय कार्यालय रकम रकमान्तर गरिएको पाइयो। यद्यपि सो कारोबारको कति जना सदस्यको रकम रकमान्तर गरिएको हो सोको विवरण ,सहायक कागज वा खर्च जम्मा पत्र भौचरमा संलग्न नरहेको पाइयो।	संलग्न गरि राखिएको।
38.	2081/07/30	Tds on salary transfer to head office	-	48/-	0058182005286	केन्द्रीय कार्यालय रकम रकमान्तर गरिएकोमा खर्च जम्मा पत्र वा सहायक कागजात भौचरमा संलग्न नरहेको पाइयो।	संलग्न गरि राखिएको।
39.	2081/08/10	Saving withdraw	-	8,40,000/-		विभिन्न सदस्यहरुको चेकमार्फत बचत फिर्ता गरिएकोमामा बचत फिर्ता भरपाईमा शाखा प्रमुख श्री पार्वती गुरुङको दस्तखत नरहेको	सुधार गरिएको।

क्र.स.	मिति	सदस्यको नामथर वा अन्य विवरण	केन्द्र नं./ सदस्यता नं.	रकम	भौचर नं.	कैफियत	शाखाको प्रतिउत्तर
40.	2081/08/10	Dailly Transcation Voucher	-	-	-	सो दिनको दैनिक कारोबार भौचरहरु संकलन फारम, ऋण लगानी फारम अन्य सिस्टमबाट प्रिन्ट भएको भौचरहरु र कलेक्सन सिट सबैमा प्रमाणीत गर्ने शाखा प्रमुख श्री पार्वती गुरुङको दस्तखत नरहेको पाइयो ।	सबै भौचरमा दस्तखत रहेको ।
41.	2081/08/23	Cib charge payable transfer to head offiice	-	2,361.70/-	0058182006496	केन्द्रीय कार्यालय रकम रकमान्तर गरिएको पाइयो । यद्यपि सो कारोबारको कति जना सदस्यको रकम रकमान्तर गरिएको हो सोको विवरण ,सहायक कागज वा खर्च जम्मा पत्र भौचरमा संलग्न नरहेको पाइयो ।	संलग्न गरि राखिएको ।
42.	2082/06/02	Sanjay sah teli	30	2000		दैनिक संकलन फारममा असुल रहेको रकम निज सदस्यको खातामा जम्मा नरहेको पाइयो तर जिएल स्टेटमेन्ट चेक गर्दा सदस्य श्री बिनोद प्रसाद शैनियारको खातामा जम्मा रहेको पाइयो । । संकलन फारममा फरक व्यक्तिको नाम रहेको, प्रविष्टि फरक व्यक्तिको नाममा गरिएको ।	बचत फिर्ता गरि हिसाब मिलान गरिएको ।
43.	2082/06/02	Collection sheet	60	29,800		केन्द्र बैठकमा असुली रहेको रकमको नगदी रसिद संलग्न नरहेको पाईयो ।	आगामि दिनमा अनिवार्य सलग्न गरेर राख्ने ।
44.	2082/06/02	Collection sheet	61	9870		केन्द्र बैठकमा असुली रहेको रकमको नगदी रसिद संलग्न नरहेको पाईयो ।	आगामि दिनमा अनिवार्य सलग्न गरेर राख्ने ।
45.	2082/06/02	Collection sheet	20	5700		केन्द्र बैठकमा असुली रहेको रकमको नगदी रसिद संलग्न नरहेको पाईयो ।	आगामि दिनमा अनिवार्य सलग्न गरेर राख्ने ।
46.	2082/06/02	Collection sheet	44	38050		असुली सिटमा रकम रु.२६०५०। मात्र उल्लेख रहेको पाईयो तर सिस्टममा रु.३८०५०। पोष्ट रहेको पाईयो ।	आगामि दिनमा अनिवार्य सलग्न गरेर राख्ने ।
47.	2082/06/02	Collection sheet	55	28800		नगदी रसिदमा अक्षरमा उल्लेख नरहेको पाईयो	सुधार गरिएको ।
48.	2082.06.02	System Voucher	58,59	140000, 13000		चेक बाट बचत फिर्ता गरेको सिस्टम भौचर सलग्न नरहेको पाईयो ।	सुधार गरिएको ।
49.	2082.06.05	Collection sheet	52	41100		केन्द्र बैठकमा असुली रहेको रकमको नगदी रसिद संलग्न नरहेको पाईयो ।	आगामि दिनमा अनिवार्य सलग्न गरेर राख्ने ।
50.	2082.06.05	Collection sheet	06	40200		केन्द्र बैठकमा असुली रहेको रकमको नगदी रसिद संलग्न नरहेको पाईयो ।	आगामि दिनमा अनिवार्य सलग्न गरेर राख्ने ।
51.	2082.06.05	Collection sheet	09	20100		केन्द्र बैठकमा असुली रहेको रकमको नगदी रसिद सलग्न नरहेको	आगामि दिनमा अनिवार्य सलग्न गरेर राख्ने ।

32

क्र.स.	मिति	सदस्यको नामथर वा अन्य विवरण	केन्द्र नं:/ सदस्यता नं:	रकम	भौचर नं:	कैफियत	शाखाको प्रतिउत्तर
						पाईयो ।	
52.	2082.06.05	Collection sheet	29	19400		केन्द्र बैठकमा असुली रहेको रकमको नगदी रसिद संलग्न नरहेको पाईयो ।	आगामि दिनमा अनिवार्य संलग्न गरेर राख्ने ।
53.	2082.06.05	Collection sheet	12	131000		केन्द्र बैठकमा असुली रहेको रकमको नगदी रसिद संलग्न नरहेको पाईयो ।	आगामि दिनमा अनिवार्य संलग्न गरेर राख्ने ।
54.	2082.06.05	Collection sheet	43	10500		केन्द्र बैठकमा असुली रहेको रकमको नगदी रसिद संलग्न नरहेको पाईयो ।	आगामि दिनमा अनिवार्य संलग्न गरेर राख्ने ।
55.	2082.06.05	Collection sheet	30	16600		केन्द्र बैठकमा असुली रहेको रकमको नगदी रसिद संलग्न नरहेको पाईयो ।	आगामि दिनमा अनिवार्य संलग्न गरेर राख्ने ।
56.	2082.06.05	Sabitra dahal	20	5200		संकलन फारममा कर्जा तथा बचतको बिबरणमा उल्लेख रहेको रकम र सिस्टम पोटिङमा रहेको बिबरण गलत रहेको पाईयो ।	सुधार गरिएको ।
57.	2082/06/05	System Voucher	31	185000		चेक बाट बचत फिर्ता गरेको सिस्टम भौचर संलग्न नरहेको पाईयो ।	संलग्न गरि राखिएको ।
58.	2082/06/07	Bachat Phirta	56	40042.29		बचत फिर्ता भर्पाईमा अंकमा उल्लेख रहेको रकम अक्षरमा पुर्ण उल्लेख नरहेको	सुधार गरिएको ।
59.	2082/06/07	Nirmaya srestha	58	27000		चेक बाट बचत फिर्ता गरेको सिस्टम भौचर संलग्न नरहेको पाईयो ।	संलग्न गरि राखिएको ।
60.	2082/06/24	chet kumari karki	31	1000		संकलन फारममा सदस्यको दस्दतखत नरहेको पाईयो ।	सुधार गरिएको ।
61.	2082/05/03	Tribhuwan Raut	43	10345.40		असुली सिटमा निज सदस्यको बचत रकम रु.९७५५.१५। रहेको तर रु.१०३४५.४०। बचत फिर्ता फारमा उल्लेख रहेको पाईयो ।	सुधार गरिएको ।
62.	2082/05/05	Collection sheet	06	34025.65		असुली सिटमा वचत झिकेको रकम बचत फिर्ता फारमा उल्लेखित रकम अक्षरमा गलत उल्लेख रहेको पाईयो ।	सुधार गरिएको ।
63.	2082/05/05	Collection sheet	43,06,09,29	6000,10000,30700,34500		केन्द्र बैठकमा असुली रहेको रकमको नगदी रसिद संलग्न नरहेको पाईयो ।	आगामि दिनमा अनिवार्य संलग्न गरेर राख्ने ।
64.	2082/05/30	Apsara rai	59	36000		नगदी रसिदमा उल्लेखित रकम अक्षरमा उल्लेख नरहेको र सदस्यता नं.,मोबाईल नं. र रकम बुझाउने र बुझिलिनेको मोबाईल नं. उल्लेख नरहेको पाईयो ।	सुधार गरिएको ।
65.	2082/05/30	Asmita thapa	59	18000		नगदी रसिदमा उल्लेखित रकम अक्षरमा उल्लेख नरहेको र सदस्यता नं.,मोबाईल नं. र रकम बुझाउने र बुझिलिनेको मोबाईल नं. उल्लेख	सुधार गरिएको ।

क.स	मिति	सदस्यको नामथर वा अन्य विवरण	केन्द्र न./ सदस्यता न.	रकम	भौचर न.	कैफियत	शाखाको प्रतिउत्तर
						नरहेको पाईयो।	
66.	2082/04/06	Collection sheet	24	54700		नगदी सिटमा अंकमा र अक्षरमा उल्लेख रहेको रकम अस्पष्ट रहेको पाईयो।	सुधार गरिएको।
67.	2082/04/15	Sukra maya dhami	03	10000		संकलन फारममा निज सदस्यको दस्तखत नरहेको पाईयो।	सुधार गरिएको।

भौचर सम्बन्धि अन्य कैफियतहरु निम्न बमोजिम रहेको पाइयो :

क.स.	मिति	कैफियत	शाखाको प्रतिउत्तर
1.	2082/02/25	संकलन फारममा कम्प्युटरमा प्रविष्टि गर्ने कर्मचारी श्री मनिषा कुमारी मांझीको दस्तखत नरहेको।	सुधार गरिएको।
2.	2082/02/27	सानो नगदि कोष मार्फत रकम रु २,०००/- खर्च गरी स्टेशनरी सामाग्रीहरु खरीद गरिएकोमा, सानो नगदि कोषको स्टेटमेन्ट विवरण संलग्न नगरिएको पाइयो।	संलग्न गरि राखिएको।
3.	2082/02/30	Guest expenses मा रकम रु ५००/- खर्च गरिएको यद्यपि सो खर्च गर्नुको कारण नरहेको वा सहायक कागजात नरहेको पाइयो ।	संलग्न गरि राखिएको।
4.	2082/02/30	TDS ON SALARY HEAD OFFICE TRANSFER यद्यपि खर्च जम्मा पत्र भौचरमा संलग्न नरहेको पाइयो । (रकम रु१३९।-)	संलग्न गरि राखिएको।
5.	2082/01/10	केन्द्र न. ००९ को सदस्य श्री मन्जु कार्किको रकम ४२,०००/- बचत फिर्ता भएकोमा अङ्क अक्षरमा कुल रकम सबै केरमेट रहेको ।	सुधार गरिएको।
6.	2082/06/02	संकलन फाराममा सदस्यको दस्तखत र रकम रु१००। उल्लेख रहेको तर सदस्यको नाम उल्लेख नरहेको पाईयो साथै ऋण लगानी फारम र संकलन फारम मा कार्यालयको छाप नरहेको पाईयो।	सुधार गरिएको।
7.	2082/06/02	सामान्य कारोबार भौचर मा सम्पूर्ण कारोबार प्रमाणिकरण गर्नेको नाम थर मिति ,पद र दस्तखत नरहेको पाईयो । (रकम रु. २१९५०/-)	सुधार गरिएको।
8.	2082/06/05	कर्जा लगानी फारममा उल्लेखित रकमको सिस्टम भौचर संलग्न नरहेको पाईयो । (लगानी रकम रु. २ लाख)	संलग्न गरि राखिएको।
9.	2082/06/05	कार्यालय सहयोगी सोनम सुवेदीको तलब भुक्तानी भर्पाई संलग्न नरहेको पाईयो । (रकम रु. ७३३)	संलग्न गरि राखिएको।
10.	2082/06/05	सामान्य कारोबार भौचर मा सम्पूर्ण कारोबार प्रमाणिकरण गर्नेको नाम थर मिति ,पद र दस्तखत नरहेको पाईयो : (रकम रु. ३६३००/-)	सुधार गरिएको।
11.	2082/06/07	कर्जा लगानी फारममा उल्लेखित रकमको सिस्टम भौचर संलग्न नरहेको पाईयो । (रकम रु.30 हजार)	संलग्न गरि राखिएको।
12.	2082/06/07	संकलन फाराममा कार्यालयको छाप नरहेको पाईयो । (रकम रु. 30,000/-)	सुधार गरिएको।
13.	2082/06/31	सामान्य कारोबार भौचर मा सम्पूर्ण कारोबार प्रमाणिकरण गर्नेको नाम थर मिति ,पद र	सुधार गरिएको।

क.स.	मिति	कैफियत	शाखाको प्रतिउत्तर
		दस्तखत नरहेको पाईयो । (रकम रु.२८,३००/-)	
14.	2082/05/04	संकलन फारममा कम्प्युटर प्रविष्टि गर्ने कर्मचारीको दस्तखत उल्लेख नरहेको पाईयो ।	सुधार गरिएको ।
15.	2082/05/04	कार्यालय सहयोगी सोनम सुबेदीको तलब भुक्तानी भर्पाई संलग्न नरहेको पाईयो । (रकम रु. ६८७३/-)	संलग्न गरि राखिएको ।
16.	2082/05/20	संकलन फारममा अक्षरमा पुर्ण बिबरण उल्लेख नरहेको पाईयो । (रकम रु.२०७१०/-)	सुधार गरिएको ।
17.	2082/05/31	संकलन फारममा उल्लेखित रकम अक्षरमा गलत उल्लेख रहेको पाईयो । (रकम रु. ४४,०००/-)	सुधार गरिएको ।
18.	2082/05/31	कार्यालय सहयोगी सोनम सुबेदीको तलब भुक्तानी भर्पाई , चेकको फोटोकपी र केन्द्रीय कार्यालयको स्विकृत पत्र संलग्न नरहेको पाईयो । (रकम रु.७१३७)	संलग्न गरि राखिएको ।
19.	2082/04/19	संकलन फारममा उल्लेखित जम्मा रकम अक्षरमा उल्लेख नरहेको पाईयो । (रकम रु.२१,५००/-)	सुधार गरिएको ।

मापदण्ड : लेखा नीति, २०७८ को परिच्छेद -२ को बुंदा न: २७ को उपबुंदा ८ अनुसार प्रत्येक दिनको आर्थिक कारोबारको दैनीक आय व्यय विवरण तयार गरी सोको आधारमा कुल कारावारलाई शिर्षक अनुसार भौचर बनाई मुख्य लेजरमा लेखाकंन गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेको साथै कारोबार विवरणहरु पुर्ण रुपमा भरिएको, शुद्ध, स्पष्ट र सबै कारोबार पुष्टि हुने कागजात आवश्यक पर्दछ ।
सुझारव/निर्देशन : दैनीक आय व्यय रजिष्टरमा विवरण तयार गरी सोको आधारमा सम्पुर्ण कारोबारको सपोर्टिङ कागजात सहित दैनीक कारोबार भौचर व्यवस्थित रुपमा मिलाएर राख्नुहन । साथै उल्लेखित कैफियतहरु सुधार गरी जानकारी गराउनुहन ।

शाखा व्यवस्थापनको जवाफ : सुझारव र निर्देशन अनुसार सुधार गर्ने जानकारी गराउदछु ।

क) वचत फिर्ता सम्बन्धमा

क.स.	सदस्यको नामथर	केन्द्र न:/ सदस्यता न:	मिति	रकम	कैफियत	शाखाको प्रतिउत्तर
1.			२०८१।११।१८	७,८१,०००।-	अक्षरुपि र अङकमा ओभरराटिङ रहेको ।	सुधार गरिएको ।
2.	Laxmi kumari karki	37	2082/06/24	3200	अंकमा उल्लेखित रकम अक्षरमा गलत उल्लेख रहेको पाईयो ।	सुधार गरिएको ।
3.	Rinki chaudhary	55	2082/05/03	0	बचत फिर्ता भर्पाईमा निज सदस्यको नाम र दस्तखत उल्लेख रहेको तर रकम नभरिएको पाईयो ।	सुधार गरिएको ।
4.	Gopi maya tamang	60	2082/05/04	0	बचत फिर्ता भर्पाईमा निज सदस्यको नाम र दस्तखत उल्लेख रहेको तर रकम नभरिएको पाईयो ।	सुधार गरिएको ।
5.	Ranjana karki	11	2082/05/08	31500	मिति २०८२।०४।०८ गते चेकबाट बचत फिर्ता गरेको कारोबार मिति २०८२।०५।०८ गते गरेको पाईयो ।	गल्तिवस कारोबार गन छुटेको, आगामि दिनमा यस्ता गलतर्ण नदोहोरिने

(32)

स्था : २०७५